

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ и ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»  
АСТРАХАНСКИЙ ФИЛИАЛ

РЕКОМЕНДОВАНО  
учебно-методическим советом  
ФГБОУ ВО «СГЮА»  
от «19» апреля 2024 г., протокол № 8

**Рабочая программа**  
**раздела профессиональная подготовка**  
**ОП «Общепрофессиональный цикл»**  
**ОП.06 «Документационное обеспечение**  
**управления»**

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

квалификация – юрист

форма обучения – очная

Астрахань – 2024

## Содержание

1. Область применения и нормативные ссылки.....	3
2. Цель и задачи освоения дисциплины .....	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
4. Результаты освоения ОД в соответствии с ФГОС СПО и на основе ФГОС СОО .....	5
5. Объем дисциплины.....	7
6. Структура учебной дисциплины.....	7
7. Содержание дисциплины.....	9
8. Методические указания обучающимся .....	13
9. Фонд оценочных средств.....	21
10. Перечень основной и дополнительной литературы.....	22
11. Информационное и программное обеспечение.....	26
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	27

## Область применения и нормативные ссылки

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям обучающегося и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности. Данная рабочая программа дисциплины может быть использована при реализации учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Рабочая программа дисциплины адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину, и обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Направленность: юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан, изучающих дисциплину «документационное обеспечение управления».

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утверждённого Приказом Министерства просвещения России от 27.10.2023 № 798;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762;
- Программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция;
- Учебным планом по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным в 2024 г.

### 1. Цель и задачи освоения дисциплины

**Целью** освоения дисциплины «документационное обеспечение управления», реализуемой в рамках специальности 40.02.04 Юриспруденция, является формирование у обучающихся базовых, основополагающих, универсальных знаний юридической материи, необходимых для последующего изучения отраслевых юридических дисциплин.

**Задачи** освоения дисциплины «документационное обеспечение управления»:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом, в том числе оформлять основные управленческие документы;
- - осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;

- ## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

- Основы управления в правоохранительных органах.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает следующие компетенции:

Код и наименование компетенции	Знания и умения
<b>ОК 01</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности к различным контекстам	<b>Знания:</b> способов, методов, приемов решения задач в профессиональной деятельности <b>Умения:</b> использовать на практике известные способы, методы и приемы для достижения результатов в профессиональной деятельности
<b>ОК 02</b> Использовать современные средства поиска анализа и интерпритации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<b>Знания:</b> современных средств поиска и анализа информации с использованием информационных технологий <b>Умения:</b> осуществлять действия в рамках поиска информации с использованием информационных технологий в профессиональной деятельности
<b>ОК 03</b> Планировать и реализовывать профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональное сфере, использовать знания правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<b>Знания:</b> о том, как планировать и реализовывать личностное развитие, какая правовая информация может оказаться полезной <b>Умения:</b> планировать профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональное сфере, использовать знания правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
<b>ОК 04</b> Эффективно работать в коллективе и команде	<b>Знания:</b> способов повышения эффективности взаимодействия в коллективе <b>Умения:</b> эффективно применять знания, методы, приемы, повышающие качество коллективного взаимодействия
<b>ОК 05</b> Осуществлять устную и письменную. Коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<b>Знания:</b> как осуществляется устная и письменная форма коммуникации на государственном и иностранных языках, с учетом особенностей социального и культурного контекста <b>Умения:</b> осуществлять устную и письменную. Коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

<p><b>ОК 06</b> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных человеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p><b>Знания:</b> как проявлять гражданскую патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных человеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения <b>Умения:</b> использовать полученные знания профессиональной деятельности, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных человеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>
<p><b>ОК 07</b> Содействовать сохранению окружающей природной среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p><b>Знания:</b> способов сохранения окружающей природной среды, ресурсосбережения, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях <b>Умения:</b> содействовать сохранению окружающей природной среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>
<p><b>ОК 09</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p><b>Знания:</b> законодательства Российской Федерации; особенности отдельных видов нормативных правовых актов, и других документов <b>Умения:</b> анализировать положения действующего законодательства и иных нормативных актов, пользоваться в профессиональной деятельности</p>
<p><b>ПК 1.2</b> Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знания:</b> значение толкования норм права в сфере трудовых и связанных с ними отношений, способы толкования, деления его на виды. <b>Умения:</b> использовать различные способы толкования норм права в сфере труда.</p>
<p><b>ПК 1.3</b> Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе</p>	<p><b>Знания:</b> содержание российского трудового права; трудовые права и обязанности граждан; права и обязанности работодателей; виды</p>

## 5. Объем дисциплины

Вид учебной работы	3 курс
	5 семестр
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП (аудиторные занятия)	54
Лекции	38
Практические занятия	16
Самостоятельная работа	6
Виды промежуточной аттестации	зачет
<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>60</b>

### **6.1. Тематический план дисциплины «Документационное обеспечение управления» для очной формы обучения**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол- во часов	Виды учебных занятий		Форма контроля
			Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)	Самост. работа	

			Всего	Лекции	Практич. занятия		
1	Тема 1. Системы управленческой документации	4	4	3	1	-	Теоретический опрос, тестирование
2	Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов	4	4	3	1	-	Теоретический опрос, тестирование
3	Тема 3. Способы и средства документирования	5	5	3	2	-	Теоретический опрос, тестирование
4	Тема 4. Организационно распорядительная документация	5	5	3	2	-	Теоретический опрос, тестирование
5	Тема 5. Справочно - информационные и справочно-аналитические документы	5	5	3	2	-	Теоретический опрос, тестирование
6	Тема 6. Служебная корреспонденция	5	5	3	2	-	Теоретический опрос, практическое задание, тестирование
7	Тема 7. Документация по личному составу	3	3	3	-	-	Теоретический опрос, тестирование
8	Тема 8. Гражданско - процессуальные документы и документирование договорных отношений	5	5	3	2	-	Теоретический опрос, практическое задание
9	Тема 9. Документы для оформления пенсий, пособий и компенсаций	5	5	3	2	-	Теоретический опрос, практическое задание, тестирование



10	Тема 10. Организация документооборота	3	3	3	-	-	Теоретический опрос, тестирование
11	Тема 11. Систематизация документов в организации	6	6	4	2	-	Теоретический опрос, практическое задание, тестирование
12	Тема 12. Организация хранения документов	4	4	4	-	-	Теоретический опрос
<b>Итого</b>		<b>60</b>	<b>54</b>	<b>38</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	зачет

## 7. Содержание дисциплины

## Тема 1. Системы управленческой документации

**Лекция:**

1. Документ, его свойства и функции.
2. Подразделение документов по функциям управления.
3. Организационно-распорядительные, справочно-информационные и справочно-аналитические документы.
4. Типология служебных документов по наименованию, месту составления, содержанию, форме, срокам исполнения, происхождению, виду оформления, средствам фиксации.

### ***Практическое занятие:***

1. Документ, его свойства и функции.
2. Подразделение документов по функциям управления.
3. Организационно-распорядительные, справочно-информационные и справочно-аналитические документы.
4. Типология служебных документов по наименованию, месту составления, содержанию, форме, срокам исполнения, происхождению, виду оформления, средствам фиксации.

## Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов.

**Лекиия:**

1. Унификация и стандартизация управленческих документов.
2. Унифицированные системы документации.
3. Государственные стандарты на управленческую документацию.

- ### **Практическое занятие:**

- ### Тема 3. Способы и средства документирования

## Лекция:

- ### *Практическое занятие:*

- ## Тема 4. Организационно-распорядительная документация

**Лекция:**

- ### **Практическое занятие:**

1. Организационные документы (устав, правила, положения, инструкции), их характеристика, правила составления и требования к оформлению.

2. Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоначалия (приказ, указание, распоряжение). Правила оформления.

3. Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности (решение, постановление). Порядок составления и правила оформления.

## **Тема 5. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы**

### ***Лекция:***

1. Справка, виды справок. Отчеты и сводки. Правила оформления справок.
2. Акты, особенности составления и оформления актов разных типов.
3. Документирование коллегиальной деятельности, особенности оформления протокола.
4. Докладные и объяснительные записки. Заявление. Правила их оформления.

### ***Практическое занятие:***

1. Составление и оформление справок, отчетов по различным направлениям деятельности.
2. Составление и оформление акта проверки (инвентаризации).
3. Составление протокола.
4. Составление служебной записки.

## **Тема 6. Служебная корреспонденция**

### ***Лекция:***

1. Разновидности служебной корреспонденции (письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения).
2. Деловые письма и их разновидности (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация и пр.).
3. Правила оформления деловых писем. Реквизиты делового письма.
4. Логическая схема расположения информации в письмах. Речевой этикет в деловой корреспонденции.

### ***Практическое занятие:***

5. Разновидности служебной корреспонденции (письма, телеграммы, телексы, телефонограммы, факсограммы, электронные сообщения).
6. Деловые письма и их разновидности (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация и пр.).
7. Правила оформления деловых писем. Реквизиты делового письма.
8. Логическая схема расположения информации в письмах. Речевой этикет в деловой корреспонденции.

## **Тема 7. Документация по личному составу**

### **Лекция:**

1. Документирование трудовых отношений. Порядок оформления документов при приеме на работу, при переводе, при расторжении трудового договора (контракта).
2. Ведение кадровой документации. Составление документов личного характера.
3. Работа с персональными данными. Защита персональных данных.

### **Практическое занятие:**

1. Разработка и оформление трудового договора
2. Разработка и оформление приказа о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнение работника.
3. Составление и ведение личной карточки работника.

## **Тема 8. Гражданско-процессуальные документы и документирование договорных отношений**

### **Лекция:**

1. Гражданско-процессуальные документы, составление и оформление претензионно - исковой документации.
2. Договоры, их виды, требования к составлению и оформлению.
3. Брачный договор и алиментное соглашение, порядок составления.
4. Страховые полисы и договоры страхования требования к ним, порядок составления.

### **Практическое занятие:**

1. Гражданско-процессуальные документы, составление и оформление претензионно - исковой документации.
5. Договоры, их виды, требования к составлению и оформлению.
6. Брачный договор и алиментное соглашение, порядок составления.
7. Страховые полисы и договоры страхования требования к ним, порядок составления.

## **Тема 9. Документы для оформления пенсий, пособий и компенсаций**

### **Лекция:**

1. Документы для назначения пенсий, пособий и компенсаций.
2. Документы для осуществления мер социальной поддержки гражданам нуждающимся в социальной защите.

## **Тема 10. Организация документооборота**

### **Лекция:**

1. Понятие документооборота, его структура, характеристики и предъявляемые требования

2. Последовательность и правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами организации.
3. Организация делопроизводства. Инструкция по делопроизводству.
4. Соблюдение требований по защите информации при организации документооборота.

## **Тема 11. Систематизация документов в организации**

### ***Лекция:***

1. Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело». Принципы формирования дел.
2. Номенклатура дел организации, порядок её составления.
3. Формирование и оформление дел, составление описи
4. Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело». Принципы формирования дел.
5. Номенклатура дел организации, порядок её составления.
6. Формирование и оформление дел, составление описи.

### ***Практическое занятие:***

7. Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело». Принципы формирования дел.
8. Номенклатура дел организации, порядок её составления.
9. Формирование и оформление дел, составление описи
10. Группировка документов в первичные комплексы. Понятие «дело». Принципы формирования дел.
11. Номенклатура дел организации, порядок её составления.
12. Формирование и оформление дел, составление описи.

## **Тема 12. Организация хранения документов**

### ***Лекция:***

1. Хранение дел в организации. Работа с документами, находящими на хранении.
2. Проверка сохранности документов.
3. Подготовка документов к длительному хранению. Экспертиза ценности документов. Передача документов в архив.

## **8. Методические указания обучающимся**

### **8.1. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке к лекционным занятиям**

Обязательным условием получения среднего профессионального образования является посещение лекции, поскольку специфика данной формы

обучения состоит в речевом общении со студенческой аудиторией. Лекция является одной из основных форм освоения учебного материала.

Многие обучающиеся Академии весьма активно используют «систему опережающего чтения», то есть предварительно прочитывают лекционный материал, содержащийся в учебниках и учебных пособиях, закладывают базу для более глубокого восприятия лекции. в то же время бытует такая точка зрения, что «на лекции можно не ходить; так как есть учебники, всегда можно в них потом прочитать материал» или воспользоваться лекциями прилежного сокурсника. Здесь и таится причина получения неудовлетворительных оценок, так как ничто не может заменить живое слово лектора, его общение с аудиторией.

Внимательное слушание лекции, уяснение основного её содержания, краткая, но разборчивая запись лекции – непереносимое условие успешной самостоятельной работы каждого обучающегося. Поэтому обучающиеся, присутствующие на лекциях, обязаны не только внимательно слушать преподавателя кафедры, но и конспектировать излагаемый им материал. При этом конспектирование материала представляет собой запись основных теоретических положений, нормативных материалов, излагаемых лектором.

Нужно твердо помнить, что конспектирование лекций дает обучающемуся не только возможность пользоваться записями лекций при самостоятельной подготовке к практическим занятиям и промежуточной аттестации, но и глубже и основательней вникнуть в существо излагаемых в лекции вопросов, лучше усвоить и запомнить теоретический и нормативный материал.

Как уже указывалось, конспектирование представляет собой сжатое и свободное изложение наиболее важных, кардинальных вопросов темы, излагаемой в лекции. Необходимо избегать механического записывания текста лекции без осмысливания его содержания. Не говоря уже о том, что такая запись требует не лекции, а диктовки, что недопустимо и невозможно по данной учебной дисциплине. Главный порок такой системы заключается в том, что при ней основное внимание обучающегося сосредотачивается не на усвоении содержания лекции, а на механическом воспроизведении текста, прочитанного преподавателем. Поскольку обучающийся не обращает внимания на смысл и содержание лекции, а следит лишь за тем, чтобы она была дословно записана в тетради, материал, излагаемый лектором, остается для него непонятным, а само впечатление о содержании излагаемой темы отрывочным, смутным и далеко неполным.

Основная цель лекции, таким образом, остается недостигнутой, к тому же следует иметь в виду и другое: как бы медленно ни читал лекцию лектор и как бы ни старался обучающийся её дословно записать, последнего достигнуть почти невозможно, а так как при такой записи главной целью является – правильно записать лекцию, а не уяснить её смысл, то текст конспекта в ряде



Перед записью надо постараться вначале понять смысл сказанного. Необходимо стараться отделить главное от второстепенного и, прежде всего, записать главное. Качество записи лекции, конечно, во многом зависит от навыков записывающего и от его общей подготовки, от сообразительности, от умения излагать преподносимое преподавателем своими словами и от многих других факторов чисто индивидуального характера. Главное для обучающегося, состоит в том, чтобы выработать свой стереотип написания слов. Однако при записи надо по возможности стараться избегать различных ненужных сокращений и записывать слова, обычно не сокращаемые, полностью. Если существует необходимость прибегнуть к сокращению, то надо употреблять общепринятые сокращения, так как произвольные сокращения по истечении некоторого времени забываются, и при чтении конспекта бывает, в связи с этим, очень трудно разобрать написанное.

Обращает на себя внимание единство, взаимообусловленность научных, учебных и воспитательных функций каждой лекции. Если научная функция лекции состоит в передаче студентам современного состояния науки, ее предмета, метода, основных теоретических категорий, подходов, то учебная и воспитательная функции лекции заключаются в организации и развитии у обучающихся аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, трудолюбия, формирования научного мышления, в обеспечении эффективного и точного выполнения учебного плана и учебной программы.

После лекции, не теряя времени, студент должен познакомиться с планом практического занятия. Он уясняет обязательную и дополнительную литературу, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Обычно разъяснение по этим вопросам студенты получают в конце предыдущего практического занятия, когда преподаватель объявляет очередную тему занятия и кратко рассказывает, как к нему готовиться. В целом, подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, чтения, рекомендуемых нормативных и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений.

В учебных заведениях, в особенности специализированных, учебный процесс, как структурно-сложная деятельность, не должен ограничиваться лишь изучением абстрактного материала. Именно поэтому традиционно для студенческой аудитории преподавателями сначала читаются лекции, содержащие, как правило, теоретические сведения, после чего они подлежат практическому закреплению.

Высокий профессиональный уровень немыслим без выработки практических навыков правильного применения теоретических знаний, ввиду чего трудно переоценить значение практических занятий. Цель занятий: проверить теоретические знания у обучающихся, умение применять усвоенное при решении практических задач. На уровне практического познания происходит усвоение и закрепление полученных теоретических знаний, предоставляется возможность реализации этих знаний в обстановке приближенной к реальности.

Некоторые практические занятия проходят в рамках практической подготовки. На таких практических занятиях рассматриваются практико-ориентированные ситуации, решаются задачи.

Практические занятия в рамках практической подготовки позволяют обучающимся получить навыки практической работы с конкретными жизненными ситуациями по определенным проблемам, найти правовое решение той или иной ситуации, аргументировано и логично строить правовую позицию по защите прав граждан.

Сами по себе учебные занятия, как бы они хорошо ни проводились, не могут обеспечить высокого качества подготовки юриста, отвечающего тем требованиям, которые предъявляют в настоящее время социальные и экономические реалии. Главным условием этого является активная и качественная самостоятельная деятельность обучающихся. Именно в процессе самостоятельного изучения курса, вырабатываются необходимые навыки работы с нормативными правовыми актами, появляется способность последовательного, аналитического мышления, что способствует наиболее успешному изучению, осмыслению и запоминанию учебного материала, а также является залогом успешной трудовой деятельности.

На лекциях и практических занятиях обучающийся получает существенный объем практического и теоретического материала, нуждающегося в закреплении, углублении в процессе самостоятельного изучения соответствующих вопросов. Однако при организации и осуществлении



самостоятельной работы обучающиеся сталкиваются с определенными трудностями и проблемами. Некоторые обучающиеся недостаточно эффективно работают на лекциях и практических занятиях, следствием чего является не умение быстро подобрать необходимый нормативный правовой акт.

При изучении дисциплины не всем обучающимся удастся выделить и понять главное, существенное в тексте, сделать самостоятельные выводы, определить свое отношение к требованиям норм права и к прочитанному. в целях более правильной организации самостоятельной работы по учебному курсу обучающимся предлагается ряд рекомендаций, которые необходимо внимательно изучить и использовать с первых же дней обучения.

В период между занятиями при самостоятельной работе над учебным материалом по курсу обучающийся может получить ответы на свои вопросы по предмету непосредственно у преподавателей в дни их консультаций или письменно обратиться за консультацией к преподавателю.

Самостоятельная работа по изучению курса складывается из двух элементов: создание условий для работы и сама подготовка, её процесс. к условиям, от которых зависит качество самостоятельной подготовки, следует отнести: а) точное и полное знание задания; б) обеспечение себя необходимой литературой, нормативно-правовыми актами, методическими пособиями; в) наличие конспектов лекций по предмету; г) выделение достаточного количества времени; д) надлежащее рабочее место.

Получив задание и разобравшись в нем, обучающийся обязан принять меры к обеспечению себя необходимыми учебными пособиями: литературой, нормативно-правовыми актами и т.д. Важно к обеспечению себя пособиями приступить своевременно, т.е. немедленно после получения задания или окончания аудиторных занятий. в указанное время обучающийся может посетить научную библиотеку, читальный зал, посмотреть справочные правовые системы или электронные библиотечные системы.

#### **8.4. Методические рекомендации при реализации учебной дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий**

Вебинар – интерактивное мероприятие, представляющее собой взаимодействие обучающихся и педагогических работников на расстоянии с применением информационно телекоммуникационных сетей (платформа для проведения он-лайн занятий SberJazz), включающее в себя интерактивную видеотрансляцию с демонстрацией материалов и обратную видео, аудио и текстовую связь.

Видеолекция – презентация MicrosoftPowerPoint с видео и аудио сопровождением, преобразованная в формат html (может содержать анимацию, видео ролики, элементы управления).

Электронный учебный курс – электронный образовательный ресурс комплексного назначения, расположенный на образовательном портале Академии и обеспечивающий реализацию учебного процесса с применением электронного обучения, проведение учебных занятий, взаимодействие педагогического работника и обучающихся.

### **8.5. Методические рекомендации по прохождению итогового тестирования**

Содержание тестового задания ориентировано на получение от тестируемого однозначного заключения и рассчитано на оценку уровня учебных достижений студентов по конкретной области знаний. Тестовые задания формулируются в виде свернутых кратких суждений. Выбирая ответ на вопрос теста, прежде всего, необходимо внимательно прочитать условия вопроса теста, вдумываясь в его смысл. Следует выбирать наиболее точный и достоверный ответ из всех. Если, по мнению обучающегося, несколько ответов являются правильными, то нужно выбрать тот, который максимально охватывает ответ на поставленный вопрос. Однако нужно учесть, что иногда решение теста предполагает выбор нескольких вариантов из представленных. Это четко определяется в вопросе теста. При решении тестового задания следует сначала прорешать наиболее простые варианты, затем перейти к наиболее сложным. При тестировании на бумажном носителе, следует избегать помарок (допускается аккуратное исправление неверного ответа путем его зачеркивания и проставления рядом правильного варианта).

### **8.6. Методические рекомендации по выполнению практических задач**

Необходимо внимательно изучить условие задачи, выписать исходные данные и вопросы, подлежащие решению. После этого следует определить каким нормативным актом (актами) регламентируются отношения, описываемые в задаче. Если отношения, по мнению обучающегося, регулируются несколькими нормативными актами одновременно, следует определить, какой из них имеет большую юридическую силу, является основным, какой дополнительным, подзаконным, действительно ли рассматриваемые отношения урегулированы разными нормативными актами. После того, как будет определен необходимый источник правового регулирования, нужно внимательно изучить его содержание, сопоставляя его с ситуацией, изложенной в задаче. Помимо этого, необходимо также изучить подзаконные нормативные акты, относящиеся к данному положению, в особенности ведомственные акты, а также информационные письма и разъяснения. с учетом полученной информации осуществляется юридическая квалификация ситуации, описанной в задаче.

Решение практической задачи должно иметь максимальное обоснование со ссылками на нормативные правовые акты, использованные обучающимся при юридической квалификации ситуации. Рекомендуются правильно оформлять сноски на нормативные акты и иные правовые документы.

### **8.7. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета**

Зачет является формой промежуточной аттестации, контроля знаний и умений, полученных в процессе изучения дисциплины документационное обеспечение управления. в период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к зачету указана в рабочей программе дисциплины либо рекомендуется преподавателем. Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. в ходе подготовки к экзамену обучающимся необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Зачет проводится устно по билетам, охватывающим весь пройденный материал. по окончании ответа экзаменатор может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы. Положительным также будет стремление обучающегося изложить различные точки зрения на рассматриваемую проблему, выразить свое отношение к ней, применить теоретические знания.

Результат ответа объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи.

### **8.8. Методические рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, знакомятся с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Форма проведения аттестации для обучающихся-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для обучающихся с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Обучающимся с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Подготовка к теоретическому опросу проводится в ходе самостоятельной работы обучающихся и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. в ходе подготовки обучающийся изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, актуальную информацию из сети Интернет. Темы и вопросы к семинарским занятиям, а также вопросы для самоконтроля приведены в рабочей программе дисциплины и доводятся до обучающихся заранее. Эффективность подготовки обучающихся к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. в среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации обучающимся своей работы.

1. Цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления.
2. Нормы оформления документов: размеры бумаги, размеры полей служебных документов и нумерация страниц.

3. Нормы оформления документов: способы написания дат в документах; сокращение слов и словосочетаний в тексте.

4. Правила оформления документов: название документов органов власти; написание чисел, физических величин и математических формул.

5. Правила оформления документов: таблицы, выводы, знаки препинания и символы.

6. Документирование управленческой деятельности.

7. Реквизиты документов управленческой деятельности.

8. Понятие и классификация организационно – распорядительной документации.

9. Состав и схемы расположения реквизитов организационно – распорядительной документации.

10. Реквизиты организационно – распорядительных документов.

11. Бланки документов организационно – распорядительной документации.

12. Нормы и требования к размещению реквизитов организационно – распорядительной документации.

13. Организационно – правовые документы.

14. Распорядительные документы.

15. Информационно-справочные документы и их оформление.

16. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

17. Договор поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки.

18. Официальная доверенность. Ее реквизиты.

19. Личная доверенности. Ее реквизиты.

20. Коммерческий акт. Его реквизиты.

21. Претензионные письма.

22. Исковое заявление. Его реквизиты.

23. Организация документооборота.

24. Формы организации работы с документами.

25. Работа с конфиденциальными документами.

26. Требования к регистрации документов.

27. Контроль исполнения документов.

28. Номенклатура дел организации.

29. Экспертиза ценности документов.

30. Хранение документов.

## **10. Перечень основной и дополнительной литературы**

### **10.1. Основная литература**

1. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. ОИЦ «Академия». 2020.



2. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Практикум. ОИЦ«Академия» 2021 г.
3. Документационное обеспечение управления : учебник / Т.А. Быкова, Е.А. Скрипко, Ю.М. Кукарина, А.Ю. Конькова, С.А. Глотова. — Москва : КноРус, 2019 — 266 с. — Для СПО. — ISBN 978-5-406-05649-3.
4. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М.И. Басаков. — Москва : КноРус, 2019 — 216 с. — Для СПО и НПО. — ISBN 978-5-406-06067-4.
5. Документационное обеспечение управления : учебник / В.В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2018 — 271 с. — СПО. — ISBN 978-5-4365-1585-4.
6. Гуреева, М. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы СПО / М. А. Гуреева. — Москва : КноРус, 2021 — 218 с (РГБ)
7. Делопроизводство (документационное обеспечение управления): учебник для студентов среднего профессионального образования, обучающихся по направлениям технического и гуманитарного профиля / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2020 — 375 с. (РГБ)
8. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления: практикум / А. В. Пшенко, Л. А. Доронина. — Москва : Академия, 2021 — 157 с. (РГБ)
9. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие / А. И. Тыщенко. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020 — 202 с. (РГБ)

## 10.2. дополнительная литература

1. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. ОИЦ «Академия». 2019
2. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021 - 304 с.  
Учебно-методические, периодические издания:  
1. Электронный журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота». <https://www.sekretariat.ru/emagazinestdd>

## 10.3. Официальные, справочно-библиографические и периодические издания

1. Газета Российская Газета. 2021 год . Учредитель Правительство Российской Федерации. Тираж 3217566 экз. — <https://rg.ru/>
2. Журнал «Собрание законодательства», 2021 год. Государственное учреждение — издательство «Юридическая литература» Администрации

Президента Российской Федерации, тираж 3648 экз., г. Москва - [www.szrf.ru/szrf/index.php?md=0](http://www.szrf.ru/szrf/index.php?md=0)

3. Журнал Правовая культура, 2020 год Издательство Поволжский юридический институт (филиал) Российская правовая академия Министерства юстиции Российской Федерации г. Саратов - <http://legal-culture.sarrpa.ru/index.php/ru/arkhiv>

#### 10.4. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. М., 2014.

2. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447.

3. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 51. Ст. 5712.

4. Федеральный закон от 15 июля 1995 г. № 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 29. Ст. 2757.

5. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов и актов палат федерального собрания» // СЗ РФ. 1994. № 8. Ст. 801. СПС «Гарант-Максимум».

6. Федеральный закон от 4 марта 1998 г. № 33-ФЗ «О порядке принятия и вступления в силу поправок к Конституции Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 10. Ст. 1146. СПС «Гарант-Максимум».

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301; Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 5. Ст. 410; СПС «Гарант-Максимум».

8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 г. № 146-ФЗ // СЗ РФ. 2001. № 49. Ст. 4552; СПС «Гарант-Максимум».

9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 г. № 230-ФЗ Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 г. № 63-ФЗ // СЗ РФ. 1996. № 25. Ст. 2954; СПС «Гарант-Максимум».

10. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ // СПС «Гарант-Максимум».

11. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. 1). Ст. 3; СПС «Гарант-Максимум».



12. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 г. № 174-ФЗ // СЗ РФ. 2001. № 52 (ч. I). Ст. 4921; СПС «Гарант-Максимум».

13. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532; СПС «Гарант-Максимум».

14. Указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2004. № 11. Ст. 945; СПС «Гарант-Максимум».

15. Указ Президента РФ от 20 мая 2004 г. № 649 «Вопросы структуры органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2004. № 21. Ст. 2023. СПС «Гарант-Максимум».

16. Указ Президента РФ от 5 апреля 1994 г. № 662 «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных законов» // САПП РФ. 1994. № 15, ст. 1173; СПС «Гарант-Максимум».

17. Указ Президента РФ от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 1996. № 22. Ст. 2663; СПС «Гарант-Максимум».

#### **10.5. Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся**

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## **10.6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Библиография журнала «Государство и право» - <http://www.igpran.ru/journal/biblio/index.php>;
2. Журнал «Труды Института государства и права РАН» - [http://www.igpran.ru/Trudi\\_IGP\\_RAN/](http://www.igpran.ru/Trudi_IGP_RAN/);
3. Доступ из сети Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова к электронным текстам научных журналов и книг - <http://www.msu.ru/resources/electron.html>;
4. Цифровая библиотека по философии: Право - <http://filosof.historic.ru/enc/item/f00/s09/a000902.shtml>;
5. Библиотека «Гумер» (тексты гуманитарных наук на русском языке): Правоведение. Юриспруденция - [http://www.gumer.info/bibliotek\\_Buks/Pravo/\\_Index\\_Pravo.php](http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pravo/_Index_Pravo.php);
6. Образовательные ресурсы Интернета: Юриспруденция - <http://www.alleng.ru/edu/jurispr3.ht>;
7. Коллекция словарей на ВсеСлова.ру: Юридический словарь - <http://www.vseslova.ru/index.php?dictionary=law>;
8. Электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб»: Монографии - [http://www.juristlib.ru/section\\_65.html](http://www.juristlib.ru/section_65.html);
9. Универсальный учебник: Теория государства и права - [http://kursach.com/biblio/index\\_02001.htm](http://kursach.com/biblio/index_02001.htm);
10. Электронно-библиотечная система: Тематика – Право. Юридические науки - <http://znanium.com/catalog.php?item=tbk&code=75&page=2>

## **11. Информационное и программное обеспечение**

### **11.1. Программное обеспечение**

Для успешного освоения дисциплины обучающийся использует следующие программные средства:

1. операционная система Windows или Linux;
2. пакет офисных программ Microsoft Office или Libre Office;
3. программа видеоконференцсвязи.

### **11.2. Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных**

1. Справочная правовая система «ГАРАНТ» (<http://www.garant.ru>);
2. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<https://biblioclub.ru/>);
3. Электронная библиотечная система IPR Smart (<http://www.iprbookshop.ru>);

4. Электронная библиотечная система IPR Smart (<https://profspo.ru/>);
5. Электронная библиотечная система Юрайт (<https://urait.ru/>);
6. Электронно-библиотечная система Znanium.com (<https://znanium.com/>);
7. Образовательный портал Академия (<http://wp2.ssla.ru/>, <http://portal.ssla.ru/>);
8. Мультидисциплинарная библиографическая и реферативная база данных «Scopus» (<http://www.scopus.com>);
9. Реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных «Web of Science» (<https://www.clarivate.ru/products/web-of-science/>)

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, указанным в рабочей программе дисциплины.

## 12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения занятий всех видов используется материально техническая база, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для проведения лекционных и практических занятий, предусмотренных учебным планом, предназначены учебные аудитории и кабинет информатики (компьютерный класс) с рабочим местом преподавателя, которые укомплектованы необходимой учебной мебелью и техническими средствами для проведения занятий и предоставления учебной информации обучающимся.

Помещения для организации самостоятельной работы (кабинет информатики/компьютерный класс, читальный зал/специализированный кабинет) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

## 13. Специальные условия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости обучающемуся инвалиду и лицу с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Педагогические работники, знакомятся с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания психологами.

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиамаериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с фондом оценочных средств, адаптированных для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ППСЗ результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных образовательной программой.

Категории обучающихся по нозологиям	Формы оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ	Виды оценочных средств
с нарушениями зрения	<ul style="list-style-type: none"><li>• в печатной форме увеличенным шрифтом,</li><li>• в форме электронного документа,</li><li>• в печатной форме шрифтом Брайля.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• собеседование</li></ul>
с нарушениями слуха	<ul style="list-style-type: none"><li>• в печатной форме,</li><li>• в форме электронного документа.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• тестирование</li></ul>
с нарушениями опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"><li>• в печатной форме,</li><li>• в форме электронного документа.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• решение дистанционных тестов, контрольные вопросы</li></ul>

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, оснащенный специализированным программным и техническим обеспечением для студентов с нарушениями зрения.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В Астраханском филиале ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия» имеются специальные технические средства обучения, программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.