

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНОМНАЯ  
НЕКОМЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИННОВАЦИОННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАССМОТРЕНО:**

На заседании методического совета  
Протокол № 5 от 30.05.2022г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ПОАНО «НИК»  
Г.Г. Аминова  
Приказ №134-7/1 от 31.08.2022г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.13 Документационное обеспечение управления  
по специальности 40.02.04  
«Юриспруденция»  
на базе основного общего образования;  
среднего общего образования  
форма обучения: очная, заочная**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.13 «Документационное обеспечение управления» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 17.05.2012 года, №413 по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Квалификация – юрист.

Разработчик: Ибрагимов М.М., преподаватель права ПОАНО «Национальный инновационный колледж».

**Организация-разработчик:** ПОАНО «Национальный инновационный колледж».

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>15</b>
<b>4. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>18</b>
<b>5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>21</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.13 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

## 1.1. Цели и задачи учебной дисциплины.

Целью изучения учебной дисциплины является освоение теоретических знаний в области современных информационных технологий, программного обеспечения профессиональной деятельности и приобретение умений их применения, а также формирование необходимых компетенций.

### Задачи освоения учебной дисциплины:

- усвоение основных понятий в области информационного обеспечения профессиональной деятельности;
- изучение целей, задач, проблем и перспектив развития информационных технологий;
- определение основных принципов организации и функционирования технических и программных средств автоматизированных систем, используемых в коммерческой деятельности;
- изучение состава, функций и возможностей использования специального программного обеспечения;
- приобретение умений использовать современные компьютерные технологии в профессиональной деятельности.

**1.2. Место дисциплины в структуре ПССЗ:** учебная дисциплина **ОП.13 Документационное обеспечение управления** по учебному плану относится к профессиональному циклу дисциплинам программы подготовки специалистов среднего звена, составленной в соответствии с требованиями ФГОС по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

### 1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- понятие документа, его свойства, способы документирования;
- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);
- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДООУ);
- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;
- оформлять документы для передачи в архив организации.

### Формируемые компетенции при изучении учебной дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.

ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.

ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК 3.3. Составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем.

ПК 3.4. Формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом.

ПК 4.1. Планировать работу по социальной защите населения, определять ее содержание, формы и методы.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:** максимальной учебной нагрузки обучающегося **114** часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **80** часов;
- самостоятельной работы обучающегося **34** часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.13 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

#### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов		
	Очно	Очно - заочно	Заочно
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>114</b>	<b>114</b>	<b>114</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>80</b>	<b>32</b>	<b>10</b>
в том числе:			
лекционные занятия	32	16	6
-практические занятия	48	16	4
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>34</b>	<b>82</b>	<b>104</b>
в том числе:			
составление домашнего конспекта	14		40
проработка конспектов лекций;	14		40
Ответы на контрольные вопросы;	6		24
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>Диф. зачет</i>		<i>Диф. зачет</i>

## 2.2 Содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Введение в документационное обеспечение управления.</b>			
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие и предмет делопроизводства. Понятие и функции документа. Понятие системы	2	1
	документации.		
<b>Тема 1.1.</b> Основные понятия делопроизводства	<p><b>Практическое занятие (семинар): «Основные понятия делопроизводства».</b></p> <p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие делопроизводства.</li> <li>2. Предмет делопроизводства.</li> <li>3. Понятие документа, основные виды документов.</li> <li>4. Функции документа.</li> <li>5. Понятие системы документации.</li> </ol>	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Делопроизводство в Древнерусском государстве (X - XI вв) и в период феодальной раздробленности (XI - XV вв). Приказное делопроизводство (XVI - XVII вв.). Коллежское делопроизводство в России XVIII в.	2	1,2
	2. Министерское делопроизводство в учреждениях России (XIX - начала XX вв.). Государственное делопроизводство в Советскую эпоху.		1,2
<b>Тема 1.2.</b> История развития отечественного	<p><b>Практическое занятие (семинар): «История развития отечественного делопроизводства».</b></p>		

делопроизводства.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Общая характеристика делопроизводства в Древнерусском государстве, виды документов в этот период.
2. Характеристика приказного делопроизводства.
3. Коллежское делопроизводство в России. Реформы Петра I.
4. Министерское делопроизводство в учреждения России. Реформы Александра I.
5. Характеристика государственного делопроизводства в Советскую эпоху.

4



Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<b>Самостоятельная работа обучающихся (по разделу):</b> Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка сообщений, докладов, рефератов, составление тематического кроссворда по разделу.	4	
<b>Раздел 2. Организация делопроизводства в организации.</b>			
<b>Тема 2.1.</b> Организация службы делопроизводства	<b>Содержание учебного материала</b>		1,2
	1. Понятие службы документационного обеспечения (СДО). Технический, юридический, организационный аспекты работы СДО.	2	
	2. Формы работы с документами и их особенности. Типовые организационные структуры СДО.		
	<b>Практическое занятие (семинар): «Организация службы делопроизводства».</b> <b>Вопросы для обсуждения:</b> 1. Понятие и значение службы документационного обеспечения (СДО).  2. Организационные формы работы с документами, их особенности.  3. «Управление делами», его состав и функции. 4. «Общий отдел», его структура. 5. Понятие, функции и состав канцелярии. 6. Характеристика работы секретаря-референта.	4	
<b>Тема 2.2.</b> Организация документооборота в управлении	<b>Содержание учебного материала</b>		1,2
	1. Понятие документооборота. История развития термина «документооборот» в России.	2	
	2. Основные правила организации документооборота в учреждении. Понятие документопотока, их виды и особенности.		
	<b>Практическое занятие:</b>  Составление схемы документооборота в организации	4	

<b>Тема 2.3.</b>		<b>Содержание учебного материала</b>	
Регистрация и контроль исполнения документов в организации.	1. Понятие регистрации документов. Цели и общие правила регистрации. Формы регистрации документов в организации, их особенности.		1
	2. Цель контроля исполнения документов. Контроль по существу решения вопроса и контроль по сроку исполнения – их особенности. Формы контроля: карточная, автоматизированная.	2	1,2

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<p><b>Практическое занятие</b></p> <p>Создание регистрационной формы для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов; Создание регистрационной формы журналов для регистрации каждого вида документов.</p>	4	
<p><b>Тема 2.4.</b></p> <p>Организация текущего хранения документов в организации.</p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>		
	<p>1. Понятие дела. Номенклатура дел. Цели номенклатуры. Основные требования, предъявляемые к номенклатуре дел в организации. Виды номенклатур дел: типовая, примерная, конкретная; их особенности.</p>	2	1
	<p>2. Порядок составления номенклатуры и формирование дел.</p>		1,2
	<p><b>Практическое занятие</b></p> <p>Составление и оформление номенклатуры дел.</p>	4	
	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся (по разделу).</b></p> <p>1. Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка сообщений, докладов, рефератов, составление тематического кроссворда по разделу.</p> <p>2. Заполнение регистрационных форм входящих, исходящих и внутренних документов, заполнение журналов регистрации документов.</p> <p>3. Выполнение практических заданий.</p>	12	

<b>Раздел 3. Оформление управленческих документов</b>		<b>9</b>	
<b>Тема 3.1.</b> Общие требования к оформлению документов.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие и основные правила составления управленческих документов. Основные требования, предъявляемые к документам. Бланк документа, виды бланков.	2	1
	<b>Практическое занятие</b> Составление и оформление различных видов бланков.	2	
<b>Тема 3.2.</b> Правила оформления реквизитов документов.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Понятие реквизита. Перечень реквизитов, используемых в оформлении документов. Понятие формуляра и типового формуляра.	2	1
	2. Правила оформления отдельных реквизитов в документе.	2	1,2
	<b>Практическое занятие</b> Решение практических задач (оформление отдельных видов реквизитов на различных	6	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	бланках организаций) <b>Самостоятельная работа обучающихся (по разделу):</b> 1. Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка сообщений, докладов, рефератов, составление тематического кроссворда по разделу. 2. Оформление отдельных видов реквизитов. 3. Выполнение практических заданий.	10	
<b>Раздел 4. Виды документов.</b>			
<b>Тема 4.1.</b> Организационно-распорядительные документы.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Понятие организации. Понятие и виды организационных документов. Понятие положения, его вид и особенности оформления. Понятие и виды устава. Правила оформления и цели инструкции. Оформление структуры и штатной численности организации. Понятие и оформление штатного расписания.	2	1,2
	2. Понятие и виды распорядительных документов. Оформление распорядительных документов. Процедура и этапы подготовки проектов распорядительных документов. Понятие и характеристика протокола.	2	1,2
	<b>Практическое занятие</b>  Составление и оформление организационных документов (устав, положение, инструкция)  Составление и оформление распорядительной документации (распоряжение, указание, приказ, постановление);	2	
<b>Тема 4.2.</b> Информационно-справочные документы.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Понятие акта. Поводы для составления акта. Правила оформления акта. Правила оформления докладной записки. Понятия "объяснительная записка", "служебная записка". Понятие справки. Правила оформления справок.	2	1,2
<b>Практическое занятие</b>  Составление и оформление информационно-справочных документов (акт, докладная записка, объяснительная записка)	2		

		<b>Содержание учебного материала</b>	
<b>Тема 4.3.</b>	Понятие и правила оформления заявления. Понятие и правила оформления резюме.	2	1
Личные документы.	Понятие автобиографии. Понятие расписки.		

1

0

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
	<b>Практическое занятие</b> Составление и оформление личных документов (заявление, резюме, автобиография, расписка)	4	
<b>Тема 4.4.</b>  Служебные письма.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Понятие служебного письма. Общие требования к оформлению писем. Виды писем.	2	1,2
	2. Правила оформления и содержание текстов служебных писем. Стиль и структура текста служебного письма. Особенности составления официально-деловых текстов.	2	1,2
	<b>Практическое занятие</b>  1. Составление и оформление служебных писем (письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-предложение, гарантийное письмо, письмо-претензия) Представление презентаций.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся (по разделу):</b> 1. Составление тематического кроссворда по теме. 2. Выполнение практических заданий.  3. Составление словаря терминов по всему пройденному материалу. 4. Разработка и оформление презентации.	4	
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>114</b>	





**3. Условия реализации рабочей программы дисциплины**  
**3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

<b>Наименование учебных кабинетов, лабораторий, полигонов</b>	<b>Оснащенность учебных кабинетов, лабораторий, полигонов</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения</b>
Учебный кабинет (лекционные, практические и лабораторные занятия)	Шкаф для хранения учебно-наглядных пособий, Аудиторная доска Стол для преподавателя Стул для преподавателя Столы для студентов Стулья для студентов Наглядные учебные пособия необходимые для изучения дисциплины и овладения профессиональными знаниями и компетенциями.	Consultant+Операционная система MSWindows 10 Pro.Операционная система MSWindows XPSP3. MSOffice. Kaspersky Endpoint Security. 1С, Google Chrome, OpenOffice, LibreOffice
Учебный кабинет «Компьютерный класс» (практические занятия с использованием персональных компьютеров).	Технические средства обучения (персональные компьютеры) с возможностью подключения к телекоммуникационной сети «Интернет» и доступу к электронно-библиотечной системе	

При изучении учебной дисциплины в целях реализации компетентностного подхода используются активные и интерактивные формы обучения: лекция – конференция, лекция – проблема, решение ситуационных задач, групповые дискуссии и иные тренинги.

## 3.2. Информационное обеспечение обучения учебной дисциплины.

### 3.2.1. Перечень учебной литературы

#### Основные источники:

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления. Учебник. М.: Академия, 2013, 224 с.

2. Басаков М. И.. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): Учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2013.

#### *Дополнительная литература:*

3. Арасланова В. А. Документационное обеспечение управления: Учебно-практическое пособие. - М.: Директ-Медиа, 2013 г. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=137706>

4. Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А.. Документационное обеспечение управления: Учебник - М.: Юнити-Дана, 2012 г. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031>

5. Кирсанова, М. В. Деловая переписка: Учеб. пособие / М. В. Кирсанова, Н. Н. Авдони-на, Ю. М. Аксенов. 2-е изд. М.: ИНФРА-М, 2003.

6. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: : Учеб. пособие для вузов / М.В. Кирсанова -4-е изд. Ом.: ИНФРА-М, Новосибирск: сибирское соглашение, 2005 г.

7. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие для вузов / Н. П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2008.

8. Румынина Л. А.. Документационное обеспечение управления: Учебник. – М.: «Академия», 2012.

9. Соколов, В.С. Документационное обеспечение управления : учеб. для сред. проф. образования / В. С. Соколов. - 2-е изд. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2008.

9. Пшенко А. В. Документационное обеспечение управления (Делопроизводство): учеб. пособие. - М.: ФОРУМ; ИНФРА-М, 2003.

10. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. - М.: ТК Велби, 2003.

#### 3.2.2.Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы и Интернет-ресурсы.

ЗонаЗакона.Ru юридический интернет-портал. Адрес ресурса: <http://www.zonazakona.ru>.

Кодексы и законы: правовая навигационная система Правовая навигационная система адрес ресурса: <https://www.zakonrf.info>.

Юридический словарь адрес ресурса: <http://www.jur-words.info>.

RusЮрист.Ру. Правовой портал. Онлайн-помощник для юристов, работающих в самых разных отраслях права и в различных профессиональных сферах Адрес ресурса: <http://rusjurist.ru>.

### **3.2.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

#### ***Методические указания для подготовки к лекционным занятиям***

В ходе - лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

*В ходе лекционных занятий необходимо:*

-вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

-задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

-дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналов, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

-подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю, составить план-конспект своего выступления, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

-своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при подготовке практических работ.

#### ***Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям***

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;

- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсужде-

ние материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения выступления.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи (простой и развернутой), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, а также по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные – теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах и др.;

- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии стематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями:
  - на их еженедельных консультациях;
  - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний решения представленных в учебно-методических материалах.

#### ***Методические указания по выполнению лабораторных работ***

Подготовку к лабораторной работе рекомендуется проводить в следующей последовательности:

- уяснить тему и цель, предстоящей лабораторной работы;
- изучить теоретический материал в соответствии с темой лабораторной работы (рекомендуется использовать рекомендованную литературу, конспект лекций, учебное пособие (практикум по лабораторным работам);
  - ознакомиться с оборудованием и материалами, используемыми на лабораторной работе (при использовании специализированного оборудования необходимо изучить порядок и правила его использования).

Вопросы, вынесенные для собеседования при защите лабораторных работ дисциплины, представлены в ФОС.

При выполнении лабораторной работы студенты должны строго соблюдать, установленные правила охраны труда.

При выполнении лабораторной работы студентам рекомендуется:

- уяснить цель, выполняемых заданий и способы их решения;
- задания, указанные в лабораторной работе выполнять в той последовательности, в которой они указаны в лабораторном практикуме;
- при выполнении практического задания и изучении теоретического материала использовать помощь преподавателя;
- оформить отчет по лабораторной работе;
- ответить на контрольные вопросы.

При подготовке к защите лабораторной работы студентам рекомендуется:

- подготовить отчет по лабораторной работе;
- подготовить обоснование, сделанных выводов;
- закрепить знания теоретического материала по теме лабораторной работы (рекомендуется использовать контрольные вопросы);
  - знать порядок проведения расчетов (проводимых исследований);
  - уметь показать и пояснить порядок исследований при использовании специализированного оборудования.

#### ***Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы***

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структур; характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных особенностей студентов и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает студентам варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных практических работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;

- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять

- повторения лекционного материала;

- подготовки к семинарам (практическим занятиям);

- изучения учебной и научной литературы;

- выполнения практических заданий;

- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;

- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);

- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ заданию преподавателя;

- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями на еженедельных консультациях;

- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний.

### **3.2.4. Методическое указание по применению электронного обучения и дистанционных технологий при освоении дисциплины.**

Дистанционные образовательные технологии применяются при изучении дисциплин в очно, очно-заочной и заочной формах обучения.

Освоение учебной дисциплины в очной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий применяется в случае установления карантинных мер, в связи со сложившимся сложной санитарно-эпидемиологической обстановкой или иным основанием в виду обстоятельств неопределенной силы. Занятия лекционного типа проводятся с использованием открытых онлайн-курсов, лекций в режиме онлайн конференции с контрольными вопросами для самостоятельной работы.

Практические занятия проводятся с использованием видео уроков, презентаций и виртуальных аналогов приборов, оборудования, иных средств обучения используемых в соответствии с содержанием учебного материала.

Семинарские занятия проводятся в режиме видео-конференции с использованием контрольных заданий, контрольных работ, позволяющих закрепить полученные теоретические знания.

Лабораторные занятия проводятся с использованием открытых онлайн-курсов и виртуальных аналогов приборов, оборудования и иных средств обучения позволяющих изучить теоретический материал и практические навыки с помощью экспериментального подтверждения.

Для материально-технического обеспечения освоения учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используется ZOOM, WhatsApp, Discord, образовательных платформ «Система дистанционного обучения SDO.roanonic.ru », базы данных ЭБС «Лань», «IPR books»

При использовании дистанционных образовательных технологий обучающиеся переводятся на обучения по индивидуальному учебному плану в котором указаны трудоемкость, последовательность изучения дисциплин (модулей), виды учебной деятельности (лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные занятия, самостоятельная работа), формы промежуточной аттестации, определяющие порядок освоения основной образовательной программы с использованием дистанционных образовательных технологий.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Основные результаты освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<b>Результаты обучения (усвоенные знания, освоенные умения)</b>	<b>Основные показатели результатов обучения</b>
---	---

<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие документа, его свойства, способы документирования;</li> <li>- правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД);</li> <li>- систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);</li> <li>- особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления;</li> <li>• системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;</li> <li>• классификацию документов;</li> <li>• требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>• организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.</li> </ul>
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;</li> <li>- осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением;</li> <li>- оформлять документы для передачи в архив организации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии;</li> <li>• проводить автоматизированную обработку документов;</li> <li>• осуществлять хранение и поиск документов;</li> <li>• использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте</li> </ul>

## **5. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Адаптация рабочей программы дисциплины ОП.13 Документационное обеспечение управления в профессиональной деятельности проводится при реализации адаптивной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оснащение кабинета для проведения занятий должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам, указанным в рабочей программы, должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (не менее одного вида):

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

