

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»



Утверждаю  
Декан экономического факультета  
Н.В. Снегирева  
«16» февраля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
Документационное обеспечение управления

Специальность 40.02.04 Юриспруденция  
Направленность Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан  
Квалификация выпускника юрист  
Форма обучения очная, заочная  
Год начала подготовки - 2024

Разработана  
канд. экон. наук, доцент кафедры  
экономики и менеджмента  
С.В. Семенова

Согласована  
Зав. кафедрой частноправовых дисциплин  
И.В. Петрова

Рекомендована  
на заседании кафедры экономики  
и менеджмента  
от «16» февраля 2024 г.  
протокол № 6  
Зав. кафедрой Е.В. Кашеева

Одобрена  
на заседании учебно-методической  
комиссии экономического факультета  
от «16» февраля 2024 г.  
протокол № 6  
Председатель УМК Н.В. Снегирева

Ставрополь, 2024 г.

## Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание и структура дисциплины
  - 5.1. Содержание дисциплины
  - 5.2. Структура дисциплины
  - 5.3. Практические занятия и семинары
  - 5.4. Лабораторные работы
  - 5.5. Самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины
6. Образовательные технологии
7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
  - 8.1. Основная литература
  - 8.2. Дополнительная литература
  - 8.3. Программное обеспечение
  - 8.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины
10. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является:

- формирование теоретических знаний в области делопроизводства;
- формирование и развитие компетентности в работе с управленческой документацией;
- формирование нового экономического мышления.

Задачами дисциплины «Документационное обеспечение управления» являются: формирование у обучающихся понятийного аппарата документоведения на основе современных стандартных требования качеству предоставления документации, знания об организации работы с документационной информацией; формирование комплексных умений регистрации документов, редактирования, контроля, согласования, поиска и рассылки документов, оформление и составление основных видов управленческих документов; формирование дел и передачи в архив организации;

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к обязательной части общепрофессионального учебного цикла ОПОП (ОП.06) и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами (модулями).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
ОП.01 Теория государства и права	ОП 03 Административное право
	ОП.В.5 Отдельные виды гражданско-правовых обязательств
	МДК.03.03 Правовое обеспечение деятельности органов социальной защиты в отношении с лицами в трудной жизненной ситуации
	МДК.03.01 Основы корпоративного права
	ПМ.01 Правоприменительная деятельность

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данной специальности:

Код и наименование компетенции	Результаты обучения
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	знает основные понятия: цели, задачи и принципы, нормативное регулирование документационного обеспечения управления;
	знает системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;
	знает типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);
	знает организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
	умеет оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;
	умеет осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением
	умеет оформлять документы для передачи в архив организации
	умеет использовать в документационном обеспечении управления современные компьютерные технологии.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	знает особенности делопроизводства по обращению граждан и конфиденциального делопроизводства.
	умеет применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;
	умеет читать, понимать и исправлять проекты документов, включая нормативные и законодательные материалы, рабочие инструкции;
	умеет оформлять и работать с документами на государственном и иностранном языках
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	знает правила составления юридических документов; умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; умеет составлять различные виды юридических документов; владеет навыками в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 32 академических часов.

##### ОФО

Вид учебной работы	Всего часов	3 семестр
<b>Аудиторные занятия (работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем) (всего)</b>	<b>32</b>	<b>32</b>
Лекции (ЛК)	16	16
Семинары (С)	16	16
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
Промежуточная аттестация, контрольная работа		
<b>Общий объем, час</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

##### ЗФО

Вид учебной работы	Всего часов	3 семестр
<b>Аудиторные занятия (работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем) (всего)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
Лекции (ЛК)	2	2
Семинары (С)	2	2
<b>Самостоятельная работа (всего) (СР)</b>	<b>26</b>	<b>26</b>
Реферат	6	6
Контрольная работа	10	10
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к семинарам)	10	10
Промежуточная аттестация, контрольная работа	2	2
<b>Общий объем, час</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

#### 5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

##### 5.1. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
---	-----------------------------	---------------------------

раздела (темы)		
1	Основные понятия делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение документационного обеспечения управления	Документационное обеспечение управления, как одна из функций управления, унификация и стандартизация документов, классификация документов. Понятие документа, его свойства, способы документирования. Система и типовая технология документационного обеспечения управления Документирование управленческой деятельности. Государственные стандарты на документацию, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
2	Состав реквизитов и правила их оформления	Общий вид и состав реквизитов документа; общие требования к оформлению реквизитов документа; требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ.
3	Правила делового стиля и машинописного оформления текста. Система деловой переписки.	Официально-деловой стиль. Употребление специальной лексики, устаревшей лексики, неологизмов, заимствованных слов, слов с «универсальным значением», сокращений, языковых формул. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства. Система деловой переписки: Построение предложений. Типичные ошибки в текстах документов. Виды деловой переписки и их названия. Содержание писем, телеграмм, телексов, факсограмм (факс) телефонограмма. Аббревиатура.
4	Организационно-правовая документация. Документирование движения кадров	Назначение и состав организационно - правовой документации. Учредительские документы. Составление и оформление отдельных видов организационно-правовых документов. Организация работы регистрации. Комплексы документов по оформлению: перевода на другую работу, отпусков, поощрений работников, дисциплинарных взысканий, аттестации работников, служебных командировок, увольнения.
5	Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации.	Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД). Основное назначение распорядительных документов. Распорядительные документы содержащие решения, идущие сверху вниз по системе управления. Юридическая составляющая распорядительных документов. Процедура издания, составления и оформления распорядительных документов.

		Понятие справочно-информационной документации. Протоколы, выписки из протокола, докладные и объяснительные записки, заявления, представления.
6	Организация документооборота	Понятие документооборота и его основные этапы. Организация работы с документами: экспедиционная обработка входящих, исполненных и отправляемых документов; предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения; рациональное движение документов внутри организации; исполнение документов; индексирование документов.
7	Архивное дело. Номенклатура и формирование дел.	Понятие архива и история формирования государственной архивной службы РФ. Государственная часть архивного фонда РФ. Архивный фонд организации, коммерческой фирмы. Оформление дел длительных сроков хранения; состав учетных документов архива; передача и использование документов архива. Виды номенклатуры дел; типовые и примерные номенклатуры дел организации; составление номенклатуры; соблюдение требований при формировании дел; хранение дел у исполнителя; документы внутри дел.
8	Экспертиза ценности документов.	Понятие ценности документов, система экспертных органов, перечни документов с указанием сроков хранения, методика проведения экспертизы ценности документов. Подготовка и передача дел в архив организации, порядок передачи документов на государственное хранение.

## 5.2. Структура дисциплины

### 5.2.1. Структура дисциплины ОФО

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов			
		Всего	Л	ПЗ (С)	СР
1	Основные понятия делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение документационного обеспечения управления	4	2	2	-
2	Состав реквизитов и правила их оформления	4	2	2	-
3	Правила делового стиля и машинописного оформления текста. Система деловой переписки.	4	2	2	-
4	Организационно-правовая документация. Документирование движения кадров	4	2	2	-
5	Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации.	4	2	2	-
6	Организация документооборота	4	2	2	-

7	Архивное дело. Номенклатура и формирование дел.	4	2	2	-
8	Экспертиза ценности документов.	4	2	2	-
	<b>Общий объем</b>	<b>32</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>-</b>

### 5.2.2. Структура дисциплины ЗФО

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов			
		Всего	Л	ПЗ (С)	СР
1	Основные понятия делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение документационного обеспечения управления	2	-	-	2
2	Состав реквизитов и правила их оформления	4	-	-	4
3	Правила делового стиля и машинописного оформления текста. Система деловой переписки.	2	-	-	2
4	Организационно-правовая документация. Документирование движения кадров	6	-	2	4
5	Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации.	4	-	-	4
6	Организация документооборота	4	2	-	2
7	Архивное дело. Номенклатура и формирование дел.	4	-	-	4
8	Экспертиза ценности документов.	4	-	-	4
	Аттестация	2			
	<b>Общий объем</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>26</b>

### 5.3. Практические занятия и семинары

#### 5.3.1. Практические занятия и семинары ОФО

№ п/п	№ раздела (темы)	Тема	Количество часов
1	Тема 1	Основные понятия делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение документационного обеспечения управления	2
2	Тема 2	Состав реквизитов и правила их оформления	2
3	Тема 3	Правила делового стиля и машинописного оформления текста. Система деловой переписки.	2
4	Тема 4	Организационно-правовая документация. Документирование движения кадров	2
5	Тема 5	Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации.	2
6	Тема 6	Организация документооборота	2
7	Тема 7	Архивное дело. Номенклатура и формирование дел.	2
8	Тема 8	Экспертиза ценности документов.	2

#### 5.3.2. Практические занятия и семинары ЗФО

№ п/п	№ раздела (темы)	Тема	Количество часов
-------	------------------	------	------------------

5	Тема 4	Организационно-правовая документация. Документирование движения кадров	2
---	--------	---	---

#### 5.4. Лабораторные работы – не предусмотрены

#### 5.5. Самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины

##### ОФО

№ раздела (темы)	Темы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов
-	-	-

##### ЗФО

№ раздела (темы)	Темы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов
Тема 1	Основные понятия делопроизводства. Нормативно-правовое обеспечение документационного обеспечения управления	2
Тема 2	Состав реквизитов и правила их оформления	4
Тема 3	Правила делового стиля и машинописного оформления текста. Система деловой переписки.	2
Тема 4	Организационно-правовая документация. Документирование движения кадров	4
Тема 5	Система распорядительной документации. Система справочно-информационной документации.	4
Тема 6	Организация документооборота	2
Тема 7	Архивное дело. Номенклатура и формирование дел.	4
Тема 8	Экспертиза ценности документов.	4

## 6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Изучение дисциплины «Документационное обеспечение управления» основано на применении инновационных образовательных технологий, основанных на использовании интерактивных методов обучения.

Основные виды используемых образовательных технологий:

- деятельно-ориентированное обучение студентов. Деятельные технологии включают в себя анализ ситуаций, решение ситуационных задач, моделирование профессиональной деятельности в учебном процессе;

- личностно-ориентированное обучение. Изучение дисциплины предполагает возможность выбора для студентов и последующее выполнение различных творческих заданий. Так, студенты могут выполнить работу по систематизации документооборота организации; составить проекты организационных документов; подготовить кроссворды и тесты по изучаемым темам; выступить с рефератом (докладом);

- проблемное обучение. При чтении лекций преподаватель особое внимание уделяет проблемам системе стандартов, практики применения документооборота организации. Студентам предлагается подготовить к практическим занятиям задачи, решение которых требует тщательного анализа подлежащих применению систем стандартов документооборота;

- адаптивная технология (исследовательское обучение), основанная на максимальном вовлечении студентов в индивидуальную самостоятельную работу.

Процесс обучения включает аудиторные занятия путем проведения лекционных и практических занятий, групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль



полученных знаний, самостоятельную работу, а также проведение промежуточной аттестации – контрольная работа.

**Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях\***

**ОФО**

№ раздела (темы)	Вид занятия (Л, ПЗ, С, ЛР)	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии	Количество часов
2	С	Творческое задание (представление реферата)	2
4	С	Творческое задание (составление организационно-правовой документации).	4
5	С	Творческое задание (составление распорядительной документации).	4
6	С	Творческое задание (представление реферата)	2
7	С	Компьютерная презентация	2

**ЗФО**

№ раздела (темы)	Вид занятия (Л, ПЗ, С, ЛР)	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии	Количество часов
4	С	Творческое задание (составление организационно-правовой документации).	2

\*Распределение является *примерным*, т.к. преподаватель может варьировать образовательные технологии в зависимости от конкретной темы, а также с учетом уровня освоения знаний, умений и навыков студентами по дисциплине.

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:**

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование образовательных технологий в рамках ЭИОС для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

**7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Код и наименование формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
		текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для	Знает основные понятия: цели, задачи и принципы, нормативное регулирование документационного обеспечения управления;	контрольные вопросы; задания в тестовой форме, компьютерная презентация	Контрольная работа (контрольные вопросы; тестовые задания)

Код и наименование формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
		текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
выполнения задач профессиональной деятельности	Знает системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию;	контрольные вопросы; задания в тестовой форме, компьютерная презентация	Контрольная работа (контрольные вопросы; тестовые задания)
	Знает типовую технологию документационного обеспечения управления (ДОУ);	контрольные вопросы; задания в тестовой форме рефераты	Контрольная работа (контрольные вопросы; тестовые задания)
	Знает организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел	контрольные вопросы; задания в тестовой форме компьютерная презентация	Контрольная работа (контрольные вопросы; тестовые задания)
	Умеет оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом;	практические задания	Контрольная работа (практическое задание)
	Умеет осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	практические задания	Контрольная работа (практическое задание)
	Умеет оформлять документы для передачи в архив организации	практические задания	Контрольная работа (практическое задание)
	Умеет использовать в документационном обеспечении управления современные компьютерные технологии.	практические задания	Контрольная работа (практическое задание)
	ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знает особенности делопроизводства по обращению граждан и конфиденциального делопроизводства.	контрольные вопросы; задания в тестовой форме рефераты

Код и наименование формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
		текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
	Умеет применять нормативные правовые акты в управленческой деятельности;	практические задания	Контрольная работа (практическое задание)
	Умеет читать, понимать и исправлять проекты документов, включая нормативные и законодательные материалы, рабочие инструкции;	практические задания	Контрольная работа (практическое задание)
	Умеет оформлять и работать с документами на государственном языке	практические задания	Контрольная работа (практическое задание)
	ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Знает правила составления юридических документов	контрольные вопросы; задания в тестовой форме, компьютерная презентация
	Умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов	практические задания	Контрольная работа (практическое задание)
	Умеет составлять различные виды юридических документов	практические задания	Контрольная работа (практическое задание)
	Владеет навыками в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	практические задания	Контрольная работа (практическое задание)

### Типовые задания для текущего контроля успеваемости

#### Типовые задания в тестовой форме

##### 1. Закончите начатое предложение одним из трех вариантов

###### ответа:

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания до:

- 1.1. передачи на исполнение
- 1.2. подшивки в дело
- 1.3. завершения исполнения или отправки

##### 2. Подчеркните правильный ответ

Должна ли инструкция по делопроизводству организации установить технологию всех делопроизводственных операций, выполняемых в организации?

- 2.1. да
- 2.2. нет

**3. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?**

- 3.1. руководителем структурного подразделения, где исполняется документ
- 3.2. канцелярией
- 3.3. руководителем организации

**4. Какие формы регистрации документов в России?**

- 4.1. журнальная
- 4.2. карточная
- 4.3. автоматизированная
- 4.4. все вышеперечисленные

**5. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?**

- 5.1. приказы
- 5.2. протоколы
- 5.3. акты
- 5.4. письма

**6. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» и «К»?**

- 6.1. акты
- 6.2. докладные записки
- 6.3. приказы по основной деятельности
- 6.4. приказы по личному составу
- 6.5. справки

**7. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?**

- 7.1. приказ
- 7.2. протокол
- 7.3. решение
- 7.4. постановление

**8. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?**

- 8.1. четыре
- 8.2. два
- 8.3. три

**9. Какие могут быть номенклатуры дел?**

- 9.1. конкретная
- 9.2. примерная
- 9.3. типовая
- 9.4. все вышеперечисленные

**10. В номенклатуре дел документы систематизируются:**

- 10.1. по видам документов
- 10.2. по содержанию
- 10.3. по срокам хранения
- 10.4. все вышеперечисленные

**11. Кто может работать с документами, имеющими коммерческую тайну?**

- 11.1. только руководитель
- 11.2. все работники организации
- 11.3. руководители структурных подразделений, организаций
- 11.4. работники, определенные руководителем

**12. Реквизит документа — это:**

- 12.1. его отдельный элемент  
 12.2. часть служебного письма  
 12.3. фирменный бланк  
 13. \_\_\_\_\_ совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации.  
 14. \_\_\_\_\_ совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.  
 15. \_\_\_\_\_ — это лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

### Типовые практические задания для текущего контроля

*Смоделируйте решение к ситуационным задачам, используя СПС Консультант Плюс (формы документов).*

#### Задание 1.

В роли специалиста кадровой службы на основании тарифно-квалификационного справочника должностей специалистов и изложенных в нем требований к специалистам составьте, оформите, подпишите и утвердите должностную инструкцию юристконсульта.

##### 1. Задание

Составить инструкцию на основе законодательства РФ. Отдельную группу составляют должностные инструкции, которые также бывают типовыми, отраслевыми и индивидуальными.

Инструкция должна иметь:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дату;
- номер;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения;
- текст;
- подписи составителей;
- печать (при необходимости);
- визы.

#### Задание 2.

Используя перечень реквизитов документов в ГОСТ Р 7.0.97-2016, определите, правильно ли названы перечисленные реквизиты:

реквизит	правильное название
1) Герб Российской Федерации	
2) логотип организации	
3) код организации	
4) код документа	
5) наименование организации	
6) адрес организации	
7) регистрационный номер документа	
8) печать	
9) визы согласования документа	
10) идентификатор электронной копии документа	

#### Задание 3.

Ознакомьтесь с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Выполните задания, используя указанный нормативный документ.

**№ 1.** Впишите в приведенные ниже предложения пропущенные виды обращений граждан:

1) Когда гражданину необходимо содействие в реализации его прав и свобод, он пишет \_\_\_\_\_.

2) Для восстановления или защиты своих нарушенных прав гражданин должен обратиться в соответствующие органы с \_\_\_\_\_.

3) Если гражданин хочет высказать свои рекомендации по улучшению деятельности государства, то он должен составить документ, называемый \_\_\_\_\_.

**№ 2.** Впишите в приведенные ниже предложения пропущенные слова:

1) Индекс ответа на заявление гражданина состоит из \_\_\_\_\_ и номера дела по номенклатуре дел, в которое подшивается данная переписка.

2) При получении от гражданина повторного обращения в правом верхнем углу документа делается отметка \_\_\_\_\_.

3) Рассматривая поступившие обращения граждан, ответственные исполнители обязаны принимать только \_\_\_\_\_ решения.

4) Письменное обращение гражданина должно быть рассмотрено в течение \_\_\_\_\_ со дня его регистрации.

5) Если материалы, необходимые для принятия решения и ответа автору обращения, рассматриваются в суде, то общий срок рассмотрения обращения продлевается на весь период \_\_\_\_\_.

Ознакомьтесь с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.09.2015 г. № 616н «Об утверждении Правил ведения пенсионной документации».

Проанализировать организацию службы делопроизводства в территориальных подразделениях Фонда пенсионного и социального страхования РФ и выявить ее особенности: изучить описание организации и технологии документационного обеспечения управления, в т.ч. системы электронного документооборота СФР» (СЭД СФР). Аргументировать ответ.

## **Типовые задачи для практической подготовки обучающихся**

### **Задание 1.**

В роли специалиста кадровой службы на основании тарифно-квалификационного справочника должностей специалистов и изложенных в нем требований к специалистам составьте, оформите, подпишите и утвердите должностную инструкцию юриста.

#### **2. Задание**

Составить инструкцию на основе законодательства РФ. Отдельную группу составляют должностные инструкции, которые также бывают типовыми, отраслевыми и индивидуальными.

Инструкция должна иметь:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- дату;
- номер;
- заголовок к тексту;
- гриф утверждения;
- текст;
- подписи составителей;
- печать (при необходимости);
- визы.

### **Задание 2.**

Составьте письмо – приглашение № 544 от 10.07.20\_\_ по сл. данным:

Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 августа 20\_\_ года с 9.00 до 20.00. Адрес института точных приборов г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев.

### Задание 3.

Составьте гарантийное письмо № 589 от 23.09.20\_\_ по следующим данным:

ООО «Миг» гарантирует АО «Восторг» отгрузку аккумуляторных батарей на сумму 324000 (Триста двадцать четыре тысячи) рублей 00 копеек в течение 2-х недель с момента поступления денежных средств на расчетный счет.

Адрес ООО «Миг» г. Москва ул. Садовая 36, тел. 237-87-87. Директор ООО «Миг» М. К.Максимов.

### Задание 4.

Составьте информационное письмо № 59 от 12.09.20\_\_ по следующим данным:

Московский полиграфический техникум сообщает директору школы № 12 В.С. Антоновой о том, что в новом учебном году техникум открывает два новых факультета:

Лазерные технологии в полиграфии

Юридический

Правила приема общие для всех.

Адрес Московского полиграфического техникума г. Москва ул. Мира 86, тел. 337-87-87. Директор техникума М.С. Игнатьева.

### Задание 5.

Используя перечень реквизитов документов в ГОСТ Р 7.0.97-2016, определите, правильно ли названы перечисленные реквизиты:

реквизит	правильное название
1) Герб Российской Федерации	
2) логотип организации	
3) код организации	
4) код документа	
5) наименование организации	
6) адрес организации	
7) регистрационный номер документа	
8) печать	
9) визы согласования документа	
10) идентификатор электронной копии документа	

### Задание 6.

ООО «Гостиный двор» направило гарантийное письмо директору павильона Всероссийского выставочного центра с просьбой об аренде выставочной площади (300-400 кв. м) для проведения с 13 ноября по 31 декабря текущего года Всероссийской рождественской ярмарки обуви.

Составьте и оформите гарантийное письмо.

### Типовые темы для подготовки рефератов

1. История возникновения делопроизводства в России.
2. Система документационного обеспечения управления.
3. Документ. Классификация документов.
4. Бланки строгой отчетности. Особенности хранения бланков строгой отчетности.

5. Виды бланков и требования к ним.
6. Функции и обязанности секретаря-референта.
7. Кадровый подбор персонала.
8. Технические средства, обеспечивающие труд офис-менеджера.
9. Безопасность ценных информационных ресурсов.
10. Организационно-правовая кадровая документация.
11. Этические требования к офис-менеджеру.
12. Требования, предъявляемые к оформлению писем.
13. Правила регистрации входящей и исходящей корреспонденции.
14. Документопотоки: внутренние и внешние.
15. Правила учета и хранения трудовых книжек. Оформление приема на работу.
16. Разновидности служебных писем.
17. Правила ведения заседания. Протокол заседания, виды протоколов.
18. Хранение исполненных документов в подразделениях организации и ее архиве.
19. Оформление распорядительной документации.
20. Требования к оформлению личных дел.
21. Работа с конфиденциальными документами.
22. Структура кадровой информационно-документационной системы.
23. Номенклатура дел. Виды номенклатур. Составление и оформление номенклатуры дел.
24. Документы по личному составу.
25. Экспертиза ценности документов.
26. Этика секретарского труда.
27. Деловые и личные качества секретаря.
28. Контроль за исполнением документов (текущий, предупредительный, итоговый).
29. Классификация деловой документации.
30. Общие нормы и правила оформления документов: Размеры бумаги, нумерация страниц, дат, сокращения слов в тексте, написание чисел.
31. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
32. Особенности конфиденциального делопроизводства.

*Задания для подготовки рефератов выдаются на первом занятии, защита проводится на последнем (итоговом) занятии.*

### **Перечень типовых вопросов для устного опроса при текущем контроле**

1. Перечислите основные нормативно-правовые документы, которыми следует руководствоваться в области делопроизводства в Российской Федерации.
2. Какие ещё классификации документов вы знаете?
3. Как влияет вид организации на формы документирования и состав документов?
4. В чём заключается унификация управленческой документации?
5. Как классифицируют материальные носители документированной информации?
6. Дайте понятие системы документации. Функциональные и корпоративные системы.
7. Чем отличаются информационные ресурсы от всех остальных видов ресурсов?
8. Что такое нормативно-методическая база ДОУ?
9. На какие группы делится комплекс документов, регулирующих вопросы ведения делопроизводства в РФ?
10. Дайте характеристику основных федеральных законов, регламентирующих вопросы документированной информации.
11. Для чего нужна Государственная система документационного обеспечения управления?
12. Какую роль играют инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти?
13. Что такое реквизит документа? Сгруппируйте реквизиты ОРД в зависимости от их целевого назначения и дайте им краткую характеристику.



14. Что такое формуляр документа? Какие виды формуляров вы знаете?
15. Какие документы относятся к организационно-правовым?
16. Какова основная функция организационно-правовых документов в управленческой деятельности?
17. Какие документы относятся к учредительным документам организации?
18. Какими нормативными документами регламентируется создание учредительных документов?
19. Каковы способы придания юридической силы организационно-правовым документам?
20. Каков срок действия организационно-правовых документов?
21. Какие документы регламентируют деятельность структурного подразделения и работников организации?
22. На основе каких нормативных документов разрабатывается должностная инструкция?
23. Каково основное назначение распорядительных документов?
24. Каково назначение информационно-справочных документов в распорядительной деятельности?
25. Какие документы относятся к информационно-справочным?
26. Кто имеет право составлять докладные записки, справки, предложения?
27. Каковы основные правила оформления различных чисел, цифровой информации?
28. Каковы особенности языка служебных документов?
29. Охарактеризуйте специфические признаки делового стиля языка?
30. По какой схеме формулируются пункты распорядительной части приказа?
31. Какие виды справок вы знаете?
32. С какой целью регистрируются документы?
33. Какова основная цель контроля исполнения документов?
34. Что такое типовой срок исполнения документов? Кто его устанавливает?
35. Назовите основные этапы обработки исходящих и внутренних документов.
36. В чью компетенцию входит организация работы с документами на рабочих местах?
37. С какой целью формируются дела?
38. Какие нормативные документы устанавливают требования к оформлению обложки дела? Какие сведения выносят на обложку дела при его заведении в делопроизводстве?
39. Кто в организации уполномочен давать разрешение на выдачу и изъятие документов и дел?
40. Что такое номенклатура дел?
41. Что такое документы по личному составу и личные документы? В чём разница между этими понятиями?
42. Какие виды и разновидности документов относятся к документам по трудовым отношениям?
43. Какие существуют технологические цепочки процедур организации и документирования процесса приёма граждан на работу?
44. Какие документы представляет гражданин в кадровую службу для решения вопроса о приёме на работу?
45. На каких бланках составляются служебные письма?
46. Какие реквизиты считаются обязательными для служебного письма?
47. Какие разновидности служебных писем используются в практике управления?
48. Какова структура письма-запроса, письма-просьбы, письма-ответа, сопроводительного письма?

**Контрольная работа** по дисциплине «Документационное обеспечение управления» включает в себя: 1 теоретический вопрос, тестовое задание из перечня и выполнение 1-го практического задания.

Форма представления – письменная.

## ОБРАЗЕЦ СТРУКТУРЫ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

1.	Контрольный вопрос	<p>Понятие бланка документа. Реквизиты бланка письма. Реквизиты общего бланка организации.</p>
2.	Тестовое задание	<p>Тест 1. Какие формы регистрации документов в России?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. журнальная</li> <li>1.2. карточная</li> <li>1.3. автоматизированная</li> <li>1.4. все вышеперечисленные</li> </ol> <p>Тест 2. При регистрации каких документов вместе с порядковым регистрационным номером проставляется номер дела, в котором хранится копия документа?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. приказы</li> <li>1.2. протоколы</li> <li>1.3. акты</li> <li>1.4. письма</li> </ol> <p>Тест 3. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «Л» и «К»?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. акты</li> <li>1.2. докладные записки</li> <li>1.3. приказы по основной деятельности</li> <li>1.4. приказы по личному составу</li> <li>1.5. справки</li> </ol> <p>Тест 4. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. приказ</li> <li>1.2. протокол</li> <li>1.3. решение</li> <li>1.4. постановление</li> </ol> <p>Тест 5. Если документ отправляется в два адреса по почте, то сколько необходимо подготовить экземпляров этого документа?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. четыре</li> <li>1.2. два</li> <li>1.3. три</li> </ol>
3.	Практическое задание	<p><b>Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2022.</li> <li>2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2022 г. в срок до 20.01.2022.</li> <li>3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2022 смету расходов на командировки в 2022 г.</li> <li>4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2022 смету расходов на командировки в 2022 г.</li> </ol>

## **Перечень контрольных вопросов для промежуточной аттестации (контрольная работа)**

1. Понятие «документ». Отличие понятий «документ» и «информация». Функции документа.
2. Нормативно-методические документы, регламентирующие современное делопроизводство.
3. Основные разделы ГС ДОУ, основные определения, закрепленные в ней.
4. Понятие «Система документации», разновидности систем документации. Отличия функциональных систем документации от отраслевых.
5. Понятие УСД, их составные части. Действующие в настоящее время УСД. Система организационно-распорядительной документации У СОР Д.
6. Понятия реквизита и формуляра. Обязательные реквизиты документа. Набор реквизитов конкретного документа.
7. Основания классификаций видов документов.
8. Различия входящих, исходящих и внутренних документов.
9. Понятия индивидуальных, трафаретных и типовых документов.
10. Установленные нормативными документами сроки хранения документов.
11. Понятие бланка документа. Реквизиты бланка письма. Реквизиты общего бланка организации.
12. Требования к тексту документа.
13. Требования к изготовлению документа. Изменения требований с появлением современных информационных технологий.
14. Понятие и характеристика организационных документов.
15. Определение договора, его структура. Наличие закрепленной ГОСТом формы договора.
16. Виды положений, их структура.
17. Виды инструкций, их структура. Необходимость типовой инструкции. Создание индивидуальной инструкции.
18. Понятие штатного расписания. Возможность изменений штатного расписания после его утверждения.
19. Этапы подготовки распорядительных документов.
20. Виды приказов. Структура инициативного приказа по основной деятельности и приказа по личному составу.
21. Структура протокола, виды протоколов, их отличия друг от друга. Порядок оформления, подписи и утверждения протокола.
22. Своеобразие информационно-справочных документов.
23. Структура акта. Подписи, гриф утверждения, заверение печатью.
24. Сходства и отличия отчетных, инициативных и информационных докладных записок.
25. Оформление докладных записок на бланках.
26. Отличие объяснительной записки от докладной.
27. Порядок оформления служебных справок, особенности справок личного характера.
28. Структура письма. Важность введения в письме.
29. Документы, относящиеся к документам по личному составу, их важность и особенности. Сроки хранения документов по личному составу работников.
30. Данные, на основании которых составляется анкета о приеме на работу. Данные, которые могут вам понадобиться в анкете.
31. Нормативные акты, регламентирующие вопросы работы с обращениями граждан.
32. Виды документов, входящих в делопроизводство по обращениям граждан.
33. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
34. Особенности конфиденциального делопроизводства.
35. Состав конфиденциальных документов.
36. Документы, содержащие коммерческую тайну.
37. Персональные данные сотрудников.

38. Ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну, и персональных данных сотрудников.
39. Формы организации документационного обслуживания. Их характеристика.
40. Структура службы ДОУ, основные задачи и функции. Категории работников, входящих в службу ДОУ.
41. Понятие документооборота, его характеристики, а также основные принципы и правила.
42. Технологическая цепочка движения и обработки документов, входящих в организацию, ее отличие от цепочки передвижения внутренних документов. Отличительные черты обработки исходящих документов.
43. Необходимость и осуществление регистрации и индексирования документов. Существующие регистрационные формы. Характеристика автоматизированных информационно-поисковых систем.
44. Цели контроля над сроками исполнения документов. Виды контроля (текущий, предупредительный, итоговый).
45. Понятие дела и номенклатуры дел. Структура номенклатуры дел. Виды номенклатур дел, их характеристика.
46. Сроки хранения дел, порядок их исчисления, документы, их устанавливающие.
47. Определение экспертизы ценности документов, принципы, лежащие в основе оценки ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов в организации.
48. Порядок оформления дела, виды оформления дел, необходимость заверительной надписи и описи документов.
49. Цели использования современных информационных технологий в обеспечении управленческой деятельности в области работы с документами, контроля над исполнительской дисциплиной, организации доступа к информации.

Перечень заданий для **контрольной работы**, требования к процедуре проведения и оценивания определяются комплектом оценочных материалов по дисциплине (пункт 4.1.).

#### **Критерии и шкала оценки промежуточной аттестации (контрольная работа):**

отлично	выставляется студенту, если знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ на теоретический вопрос, указан правильный вариант ответа по всем тестовым заданиям; правильно выполнено практическое задание.
хорошо	выставляется студенту, если знания имеют достаточный содержательный уровень, однако имеются неточности при ответе на теоретический вопрос, имеющиеся в ответе несущественные фактические ошибки, студент способен исправить самостоятельно, благодаря наводящему вопросу; ответ прозвучал недостаточно уверенно; студент не смог продемонстрировать способность к интеграции теоретических знаний и практики, выбран правильный ответ на 70% тестовых заданий; допустил несущественную ошибку при выполнении практического задания
удовлетворительно	выставляется студенту, если содержание теоретического вопроса раскрыто слабо, знания имеют фрагментарный характер, отличаются поверхностностью и малой содержательностью, имеются неточности при ответе на вопросы; программные материалы в основном излагаются, но допущены фактические ошибки; студент не может обосновать закономерности и принципы, объяснить факты; студент не может привести пример для иллюстрации теоретического положения; у студента отсутствует понимание излагаемого материала, материал слабо структурирован; у студента отсутствуют представления о межпредметных связях, если правильные ответы на тестовых заданиях выполнены на 40%,

	допустил существенную ошибку при выполнении практического задания
не удовлетворительно	выставляется студенту, если обнаружено незнание или непонимание студентом предмета изучения дисциплины; содержание теоретического вопроса не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые студент не может исправить самостоятельно; на большую часть дополнительных вопросов по работе студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов, содержание тестовых заданий выполнено на 30%, не выполнил практическое задание.

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Основная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517797>

2. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

3. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

4. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513745>

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

6. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511963>

### 8.2. Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513389>

2. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах / В. А. Арасланова. — 3-е изд. — Сургут: Сургутский государственный педагогический университет, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-93190-385-9. —

Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94291.html>

3. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530509>

4. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 103 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08233-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493900>

5. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787>

6. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492618>



### **8.3. Программное обеспечение**

Microsoft Windows или Яндекс 360

Microsoft Office Professional Plus 2019

Консультант-Плюс

Google Chrome или Яндекс.Браузер

### **8.4. Базы данных (профессиональные базы данных), информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы**

- База данных по делопроизводству и документообороту <https://clubtk.ru/osnovy-deloproizvodstva-i-dokumentoorobota-dlya-novichkov>
- База данных «Инвестиционный проект» <https://kudainvestiruem.ru/>
- База данных «Стратегическое управление и планирование» – <http://www.stplan.ru>
- Информационно-правовая система «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс IPR SMART - <http://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium - <https://znanium.com/>
- Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru/>

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

– для проведения лекций - аудитория, укомплектованная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер (ноутбук), расходный материал;

– для проведения семинаров - аудитория, укомплектованная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер (ноутбук), расходный материал;

– для организации самостоятельной работы - помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Института, расходные материалы;

– для текущего контроля и промежуточной аттестации - учебная аудитория, оснащенная

оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер (ноутбук), расходные материалы.

## **10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения среднего профессионального образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция