



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ВОСТОЧНО-ЕВРОПЕЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел.: (3412) 77-68-24. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru
ИНН 1831200089. ОГРН 1201800020641

Филиал Международного Восточно-Европейского колледжа в г.Сарапул

21.02.2025 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по организации и методическому сопровождению
самостоятельной работы студентов**

при изучении учебной дисциплины

ОП.06 Документационное обеспечение управления

по специальности

40.02.04 Юриспруденция

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

1.1. Методические рекомендации по организации и методическому сопровождению самостоятельной работы обучающихся СПО разработаны согласно Федеральному закону Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования (по специальности); Приказу Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Положения об организации самостоятельной работы студентов, Методических рекомендаций по организации и методическому сопровождению самостоятельной работы студентов СПО.

1.2. Обоснование расчета времени, затрачиваемого на выполнение внеаудиторной самостоятельной работы обучающимися:

Преподаватель эмпирически определяет затраты времени на самостоятельное выполнение конкретного содержания учебного задания: на основании наблюдений за выполнением обучающимися аудиторной работы, опроса обучающихся о затратах времени на то или иное задание, хронометража собственных затрат на решение той или иной задачи из расчета уровня знаний и умений студентов. По совокупности затрачиваемых усилий и в зависимости от трудоемкости выполняемых заданий, определяется количество часов на выполнение каждого задания по самостоятельной работе. По совокупности заданий определяется объем времени на внеаудиторную самостоятельную работу по каждой теме и в целом по учебной дисциплине.

2. ВИДЫ И ФОРМЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ.

2.1. Учебной дисциплиной ОП.06 Документационное обеспечение управления предусмотрен следующий объем самостоятельной работы обучающихся:

Вид самостоятельной работы студентов	Объем часов (очно)
Внеаудиторная самостоятельная работа	10

2.2. Формы самостоятельной работы, виды заданий:

Самостоятельная работа обучающихся № 1. Понятие о документационном обеспечении управления, документе и способах документирования, кол-во час.2

Задания:

Задание 1. Классификация документов

1. Разделите следующие типы документов на две категории: внутренние и внешние:

Договор купли-продажи;

Приказ о приеме на работу;
Устав общества;
Протокол собрания акционеров;
Акт выполненных работ;
Претензия покупателя;
Служебная записка;
Доверенность.

2. Для каждого типа документов укажите, какие реквизиты являются обязательными согласно законодательству РФ.

Задание 2. Решение кейса: Ваша компания планирует заключить договор аренды помещения. Подготовьте перечень документов, которые необходимо запросить у арендодателя для проверки его правоспособности и законности сделки.

Задание 3. Напишите эссе на одну из следующих тем:

1. Роль документационного обеспечения управления в деятельности юриста;
2. Электронный документооборот: преимущества и вызовы для юридических фирм;
3. Правовые аспекты работы с конфиденциальными документами.

Самостоятельная работа обучающихся № 2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления, кол-во час.2

Задания:

Задание 1. Изучение ключевых законов:

1. Ознакомьтесь с Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (№ 149-ФЗ)
<https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=485876>

Обратите внимание на следующие моменты:

Статья 14. Требования к использованию электронных документов;

Статья 16. Оператор информационных систем;

Статья 18. Обязанности обладателей информации.

2. Изучите Федеральный закон "О персональных данных" (№ 152-ФЗ)
<https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=476043> :

Статья 19. Меры по обеспечению безопасности персональных данных;

Статья 21. Уведомление уполномоченных органов о нарушениях;

Статья 22. Права субъектов персональных данных.

3. Рассмотрите Постановление Правительства РФ "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (№ 477)

<https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=186609&wi=113> :

Глава II. Организация документооборота;

Глава III. Оформление документов;

Глава IV. Контроль исполнения документов.

Задание 2. Решение практических задач:

1. Вы являетесь юристом в компании, где произошел инцидент с утечкой персональных данных клиентов.

Какие шаги вы предпримете для минимизации последствий инцидента? Учитывайте требования Федерального закона "О персональных данных" (№ 152-ФЗ) и методические рекомендации Роскомнадзора.

2. Ваша организация получила предписание от надзорного органа о нарушении порядка ведения кадрового учета.

Составьте план мероприятий по устранению нарушений, исходя из положений Трудового кодекса РФ и Постановления Правительства РФ "О ведении трудовых книжек" (№ 225).

Самостоятельная работа обучающихся № 3. Технология организации документооборота в организациях (учреждениях), кол-во час.2

Задания:

Задание 1. Изучение нормативно-правовой базы

1. Ознакомьтесь с основными нормативными актами, регулирующими организацию документооборота в Российской Федерации:

Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (№ 149-ФЗ);

Федеральный закон "О персональных данных" (№ 152-ФЗ);

Постановление Правительства РФ "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (№ 477).

2. Составьте краткий конспект, выделяя ключевые положения каждого акта, относящиеся к документообороту.

Задание 2. Организация документооборота в юридической фирме

1. Разработайте схему документооборота для небольшой юридической фирмы, специализирующейся на корпоративном праве. Включите следующие процессы:

Прием и регистрация входящих документов;

Работа с внутренними документами (приказы, распоряжения);

Архивное хранение документов;

Обработка запросов клиентов.

2. Подготовьте инструкции для сотрудников фирмы по работе с документами:

Правила оформления документов;

Процедуры передачи и согласования документов;

Ответственность за нарушение порядка документооборота.

Задание 3. Письменный отчет

Подготовьте письменный отчет по итогам проделанной работы.

Самостоятельная работа обучающихся № 4. Конфиденциальное делопроизводство, кол-во час.2

Задания:

Задание 1. Изучение нормативно-правовой базы

1. Ознакомьтесь с основными нормативными актами, регулирующими конфиденциальное делопроизводство в Российской Федерации:
Федеральный закон "О коммерческой тайне" (№ 98-ФЗ);
Федеральный закон "О государственной тайне" (№ 5485-1);
Указ Президента РФ "Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне" (№ 1203).
2. Составьте краткий конспект, выделяя ключевые положения каждого акта, относящиеся к конфиденциальному делопроизводству.

Задание 2. Анализ системы конфиденциального делопроизводства в организации

1. Выберите конкретную организацию (государственную или частную) и проанализируйте существующую систему конфиденциального делопроизводства.
2. Опишите основные этапы работы с конфиденциальными документами:
Идентификация и классификация конфиденциальной информации;
Ограничение доступа к документам;
Хранение и уничтожение конфиденциальных документов.
3. Выделите сильные и слабые стороны действующей системы конфиденциального делопроизводства.

Задание 3. Создание схемы конфиденциального делопроизводства

1. Постройте блок-схему конфиденциального делопроизводства для выбранной организации, отражающую все основные этапы и процессы.
2. Укажите, какие подразделения участвуют в каждом этапе конфиденциального делопроизводства.

Задание 4. Письменный отчёт

- Подготовьте письменный отчёт по итогам проделанной работы, включающий:
- Конспекты изученных нормативных актов;
 - Анализ системы конфиденциального делопроизводства в выбранной организации;
 - Блок-схему конфиденциального делопроизводства.

Самостоятельная работа обучающихся № 5. Систематизация документов, формирование их в дела и передача в архив организации, кол-во час.2

Задания:

Задание 1. Изучение нормативных актов:

Изучить Федеральный закон № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Ознакомиться с Основными правилами работы архивов организаций.

Прочитать инструкции по делопроизводству и архивному делу.

Задание 2. Классификация документов:

Выбрать форму организации, составить основные сведения о ней, придумать название, либо взять реально существующую организацию.

Определите основные категории документов, подлежащих систематизации в организации.

Разделите документы на группы в зависимости от их значимости и срока хранения.

Задание 3. Формирование дел:

Составьте перечень дел, которые будут сформированы в течение учебного года.

Опишите порядок формирования дел, включая правила нумерации листов, оформления обложек и титульных листов.

Задание 3. Оформление описи дел:

Создайте образец описи дел постоянного хранения.

Подготовьте пример акта о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.

Задание 4. Передача дел в архив:

Разработайте алгоритм передачи дел в архив организации.

Подберите необходимые формы и бланки для оформления передачи дел.

Задание 5. Письменный отчёт

Подготовьте письменный отчёт по итогам проделанной работы.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Результаты самостоятельной работы

Оценки за выполнение заданий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета и учитываться как показатели текущей успеваемости обучающихся.

Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений		Критерии оценки результата
балл (оценка)	вербальный аналог	
5	отлично	Представленные работы высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, выполнены все предусмотренные программой обучения задания.
4	хорошо	Уровень выполнения работы отвечает всем требованиям, теоретическое содержание освоено полностью без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения задания выполнены, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.
3	удовлетворительно	Уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
2	не удовлетворительно	Теоретическое содержание освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения заданий не выполнено.

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

4.1. Основные электронные издания

1. 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, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563193>
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562296>
3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561049>

4.2. Дополнительные источники

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
<https://www.consultant.ru/>
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. <https://sudact.ru/law/gost-r-7097-2016-natsionalnyi-standart-rossiiskoi-federatsii/>
3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563440>
4. 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, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563264>