Департамент образования и науки города Москвы

Самарский филиал
Государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

Документ подписан простой электронной цифровой подписью

O=СФ ГАОУ ВО МГПУ, CN=Козловская Галина Ефимовна, E=samara@mgpu.ru
Должность: Директор
00de148015c6eee3c1
2025.06.30 17:03:20 +04'00'

Факультет юридический

Кафедра публичного и частного права

УТВЕРЖДАЮ
Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ
_____ Г.Е. Козловская
«30» июня 2025 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины
Документационное обеспечение управления

Для специальности 40.02.04 Юриспруденция

Направленность программы Юрист в сфере социального обеспечения

Форма обучения очная

Самара
2025

Программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 798 от 27.10.2023

Разработчик:

СФ ГАОУ ВО МГПУ к.ю.н., доцент кафедры публичного и частного права С.А. Курушин

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры публичного и частного права
Протокол № 10 от «26» мая 2025 г.
Зав. кафедрой: к.ю.н., доцент О.А. Таренкова

Программа прошла экспертизу учебно-методической комиссии СФ ГАОУ ВО МГПУ
Протокол № 01 от «18» июня 2025 г.
Председатель УМК: к.т.н., доц. С.Р. Кирюков

Программа утверждена на заседании Ученого совета юридического факультета
Протокол № 11 от «17» июня 2025 г.
Декан факультета: д.ю.н., профессор Т.А. Серебрякова

© СФ ГАОУ ВО МГПУ, 2025
© Кафедра публичного и частного права, 2025

Наименование дисциплины (модуля): Документационное обеспечение управления

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» является овладение обучающимся указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями.

Программа ориентирована на решение следующих **задач**:

- формирование у обучающихся представлений об основных понятиях и положениях нормативной правовой базы в сфере документационного обеспечения управления;
- знание основных целей и задач документационного обеспечения управления.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП СПО

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих компетенций: ОК 09, ПК 3.1.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП СПО

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

а) общих компетенций (ОК):

- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках (ОК 09);

б) профессиональных компетенций (ПК):

- информировать на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты (ПК 3.1.).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;
- основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;
- особенности произношения;
- правила чтения текстов профессиональной направленности;
- содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы социального обеспечения;
- способы информирования граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;
- полномочия федеральных и региональных органов государственной власти по вопросам социального обеспечения;
- административные регламенты в области социального обеспечения.

уметь:

- понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;
- строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;

- кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);

- писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;

- информировать граждан и юридические лица (через их представителей) по вопросам социального обеспечения;

- осуществлять прием граждан и представителей юридических лиц по вопросам социального обеспечения;

- оказывать консультационную помощь гражданам и представителям юридических лиц по вопросам социального обеспечения.

4. Объем дисциплины (модуля) с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	**Всего часов**	**Семестр 1**
Объем образовательной программы учебной дисциплины (всего)	**44**	**44**
Теоретическое обучение	**32**	**32**
Лекции	**16**	**16**
В том числе:		
Практические занятия (Пр.)	**16**	**16**
Самостоятельная работа (всего)	**12**	**12**
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	**зачет**	**зачет**

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

5.1. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	**Наименование раздела дисциплины (элемента модуля)**	**Лекции**	**Практические занятия**	**СР**	**Всего**
1.	Введение. Документ и система документации	2	2	2	6
2.	Организационно-распорядительные документы	2	3	2	7
3	Кадровая документация	3	3	2	8
4	Договорно-правовая документация	3	3	2	8
5	Понятие документооборота, регистрация документов	3	2	2	7
6	Организация оперативного и архивного хранения документов	3	3	2	8
Итого		**16**	**16**	**12**	**44**

5.2. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (элемента модуля)	Содержание раздела
1.	Введение. Документ и система документации	Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления». Унификация и стандартизации управленческих документов.
2.	Организационно-распорядительные документы	Организационные документы – устав, учредительные договор, положение. Распорядительные документы – приказ, распоряжение, указание, постановление, решение, инструкция, протокол. Справочно-информационные документы: служебная записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма.
3.	Кадровая документация	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу. Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявление о приеме на работу. Приказы по личному составу, трудовые договоры, трудовые контракты, договоры ГПХ, акты приема-передачи работ.
4.	Договорно-правовая документация	Понятия договора. Виды договоров. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению.
5.	Понятие документооборота, регистрация документов	Состав и учет объема документооборота предприятий. Организация работы с входящей, исходящей и внутренней документацией Базы данных для хранения документов. Работа с запросами. Работа с электронными документами.
6.	Организация оперативного и архивного хранения документов	Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Подготовка и порядок передачи дел в архив. Законодательные акты и нормативно-методические документы по архивному хранению документов.

5.3. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины (дисциплинарного модуля)

Наименование дисциплинарного модуля	Кол-во часов	Формируемые компетенции	Общее кол-во компетенций
Введение. Документ и система документации	6	**ОК 09 ПК 3.1.**	**2**
Организационно-распорядительные документы	7		

Кадровая документация	8		
Договорно-правовая документация	8		
Понятие документооборота, регистрация документов	7		
Организация оперативного и архивного хранения документов	8		
Итого	**44**		

6. Образовательные технологии

Вид занятия (лекционное, практическое)	**Тема занятия**	**Образовательные технологии**	**Объем, теорет. обучение**
Лекционное	Тема 1. Введение. Документ и система документации	Тематическая лекция	2
Практическое		Самостоятельная письменная работа Решение задач Выступление с докладом и презентацией, по вопросам для самоподготовки	2
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов Подбор материалов, подготовка доклада и презентации	2
Лекционное	Тема 2. Организационно-распорядительные документы	Тематическая лекция	2
Практическое		Опрос и доклады с мультимединой презентацией	3
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов Подбор материалов, подготовка доклада и презентации	2
Лекционное	Тема 3. Кадровая документация	Тематическая лекция	3
Практическое		Опрос и доклады с мультимединой презентацией	3
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов Подбор материалов, подготовка доклада и презентации	2
Лекционное	Тема 4. Договорно-правовая документация	Проблемная лекция	3
Практическое		Ролевая игра	3
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов Подбор материалов, подготовка доклада и презентации	2
Лекционное	Тема 5. Понятие документооборота, регистрация документов	Проблемная лекция	3
Практическое		Опрос и доклады с мультимединой презентацией	2
СР		Самостоятельное изучение	2

		темы, подбор материалов Подбор материалов, подготовка доклада и презентации	
Лекционное	Тема 6. Организация оперативного и архивного хранения документов	Проблемная лекция	3
Практическое		Опрос и доклады с мультимединой презентацией	3
СР		Самостоятельное изучение темы, подбор материалов Подбор материалов, подготовка доклада и презентации	2
Итого			**44**

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

В процессе изучения дисциплины используются как традиционные, так и инновационные технологии: объяснительно-иллюстративный метод обучения с элементами проблемного изложения, традиционные лекции, практические занятия, самостоятельная работа; активные и интерактивные методы: реферативная работа, решение ситуационных задач.

Изучив глубоко содержание учебной дисциплины, целесообразно разработать матрицу наиболее предпочтительных методов обучения и форм самостоятельной работы обучающихся, адекватных видам лекционных и практических занятий. Необходимо предусмотреть развитие форм самостоятельной работы, выводя обучающихся к завершению изучения учебной дисциплины на ее уровень. Пакет заданий для самостоятельной работы следует выдавать, определив предельные сроки их выполнения и сдачи. Организуя самостоятельную работу, необходимо постоянно обучать обучающихся методам такой работы.

Лекция – главное звено дидактического цикла обучения. Ее цель - формирование у обучающихся ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Практическое занятие проводится по наиболее сложным вопросам учебной программы. Главная и определяющая особенность любого практического занятия – наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателями и обучающимся и самими обучающимися.

В конце практического занятия рекомендуется дать оценку всего занятия. При проведении аттестации обучающихся важно всегда помнить, что систематичность, объективность, аргументированность – главные принципы, на которых основаны контроль и оценка знаний обучающихся. Проверка, контроль и оценка знаний обучающихся, требуют учета его индивидуального стиля в осуществлении учебной деятельности. Знание критериев оценки обязательно для преподавателя и обучающегося.

7.1. Планы практических занятий:

Примерные темы для устных докладов

1. Оформление организационно-правовой документации
2. Делопроизводство в Древнерусском государстве.
3. Приказное делопроизводство XV–XVII вв.
4. Система коллежского делопроизводства.
5. Система министерского делопроизводства XIX–XX вв.
6. История управления и делопроизводства в 1917–1941 гг.
7. История управления и делопроизводства в 1945–1990 гг.
8. Подготовка и обслуживание совещаний.
9. Организация приема посетителей и работа с письменными обращениями граждан.

10. Защита конфиденциальных документов от несанкционированного доступа.
11. Защита конфиденциальной информации при проведении совещаний и переговоров.
12. История формирования Государственной архивной службы РФ.
13. Архивный фонд РФ, архивный фонд организации, архив коммерческой фирмы.
14. Организация секретарской деятельности.
15. Этикет делового общения.
16. История деловой письменности.
17. Язык и общество
18. Коммуникация - её компоненты и субъекты. Понятие языкового знака.
19. Понятие «информационная безопасность».
20. Основы психологического климата в коллективе.
21. Механизмы социальной деятельности и социального поведения.
22. Операционные системы. Системы программирования.
23. Современная организация архивной службы в РФ.
24. Организация архивных документов в пределах архивного фонда.
25. Организационное проектирование систем управления: объект и предметная область.
26. Государственные требования в области делопроизводства и документационного обеспечения управления.
27. Функции и задачи службы ДОУ.
28. Состав нормативно-методических документов, их назначение, методика разработки, порядок оформления и применения.
29. Место службы ДОУ в структуре организации.
30. Документооборот, его организация и параметры.
31. Объем документооборота организации. Учет количества документов.
32. Технологии приема и обработки документов.
33. Принципы построения информационно-поисковых систем.
34. Функции службы ДОУ по контролю за прохождением и исполнением документов.
35. Номенклатура дел, правила ее формирования.
36. Экспертиза ценности документов.
37. Управление как процесс.
38. Работа с обращениями граждан.
39. Документалистика и документоведение как наука.
40. Предмет, объект и методы документоведения.
41. Основные свойства документа: атрибутивность, функциональность, структурность.
42. Функции документа - информационная, социальная, культурная.
43. Специальные функции документа: управленческая, учетная, правовая, общекультурная, историческая.
44. Понятие «документирование».
45. Техническое документирование, виды технических документов.
46. Государственная разработка единых требований к документированию информации.
47. Унификация и стандартизация как деятельность по совершенствованию формы и содержания документа.
48. Национальная и международная стандартизация документов.
49. Характеристика основных ГОСТ, устанавливающих требования к оформлению управленческих документов.
50. Понятие «система документации», ее признаки.

7.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Вопросы для самопроверки:
1. Какие основные законы регулируют ДОУ?

2. Какой стандарт используют для оформления организационно-распорядительных документов?
3. Что понимается под унификацией и стандартизацией?
4. Что представляет собой Унифицированная система документов (ДОУ)?
5. С какой целью разработан и введен в действие "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"?
6. Что представляет собой бланк документа?
7. Какие виды расположения реквизитов Вы знаете?
8. Какие реквизиты входят в состав общего бланка?
9. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?
10. Как формулируется заголовок к тексту документа?
11. Какие элементы включаются в состав реквизита «адресат»?
12. Сколько адресов максимально можно поместить на одном документе?
13. Какие элементы входят в состав грифа согласования?
14. Какие элементы входят в состав грифа утверждения?
15. Какие элементы в реквизите «подпись» должна затрагивать печать?
16. Из каких частей состоит текст приказа?
17. Как формулируется заголовок к приказу?
18. Как формулируются пункты приказа?
19. Какой формулировкой заканчивается текст приказа?
20. Когда издается распоряжение?
21. Как формулируется заголовок к распоряжению?
22. Какими словами начинается распорядительная часть распоряжения?
23. На каком бланке оформляется распоряжение?
24. В каких случаях издается указание?
25. Как формулируется заголовок к указанию?
26. Какими словами может начинаться распорядительная часть указания?
27. Какой формулировкой заканчивается текст указания?
28. Кем составляются акты?
29. Какие рубрики выделяются во вводной части акта?
30. Что указывают в констатирующей части акта?
31. Назовите рубрики вводной части протокола?
32. Из каких разделов состоит основная часть протокола?
33. Как формулируется постановляющая часть протокола?
34. В каких случаях создаются докладные записки?
35. На какие виды делятся докладные записки?
36. Из каких частей состоит текст докладной записки?
37. Что такое справка?
38. Какие бывают справки?
39. Какие реквизиты содержит личная справка?
40. Какие приказы называются приказами по личному составу?
41. Как формулируется заголовок к сводному приказу?
42. Как оформляется виза ознакомления в приказах по личному составу?
43. Из каких структурных элементов состоит характеристика?
44. Кто подписывает характеристику?
45. Как пишется заявление?
46. Как оформляется расписка?
47. Что представляет собой доверенность?
48. Какие бывают виды доверенностей?
49. Какие реквизиты входят в состав бланка для писем?

50. Какие варианты оформления бланков служебных писем вы знаете?
51. В каких случаях служебное письмо составляется на бланке формата А5?
52. Дайте общую характеристику организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления».
53. Какие компьютерные средства применяются для подготовки документов?
54. Какие законодательные акты предписывают обязательность документирования информации?
55. Какие требования к документам изложены в законодательных актах?
56. На кого возложено методическое руководство постановкой делопроизводства в стране?
57. Каково значение ГСДОУ и что она регламентирует?
58. Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству?
59. В чем значение ЕГСД?
60. Что такое документ?
61. Что такое документооборот?
62. Какие бланки организации вам известны?
63. Что такое общий бланк организации?
64. Какие требования предъявляются к хранению бланков писем?

Список рекомендуемой литературы для организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

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

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581141

8. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Университета и Филиала.

Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине. В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем и представленной в настоящей программе.

Оценочные материалы *для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) указан в приложении к рабочей программе дисциплине.*

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) Основная литература

1. *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

б) Дополнительная литература

1. *Бялт, В. С.* Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/564505

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, 2025. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563264

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, 2025. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563193

4. *Кузнецов, И. Н.* Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581141

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Доступ к изданиям с помощью информационной библиотечной системы филиала МАРК-SQL по средством сети Интернет по адресу: http://library.sfmgpu.ru.

В Университете создана Электронная библиотека, которая регулярно пополняется.

Каждый обучающийся имеет индивидуальный логин и пароль к ЭБС «Университетская библиотека online» и ЭБС ZNANIUM.COM, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам.

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (ООО «НексМедиа»)
Договор № 30-140/03-25еп от 20.03.2025 г.
Срок действия с 03.04.2025 по 02.04.2026 г.
http://biblioclub.ru
По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

Универсальная база данных ООО «ИВИС» (ООО «ИВИС»)
Гражданско-правовой договор на оказание услуг по подключению и обеспечению доступа к электронным БД ООО «ИВИС» № 30-1291/11-24еп от 26.11.2024
Срок действия с 01.01.2025 по 31.12.2025
http:// ebiblioteka.ru
По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

База данных «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» (ООО «РУНЭБ»)
Гражданско-правовой договор на приобретение простой неисключительной лицензии на использование Электронных изданий в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА elibrary.ru» № 30-1247/11-24еп от 22.11.2024
Срок действия с 01.01.2025 по 31.12.2025
http://elibrary.ru
По IP-адресу. Количество подключений – без ограничений.

Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ» (ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»)
Договор на оказание услуг по подключению и настройке доступа к образовательной платформе ЮРАЙТ № 30-245/03-24еп от 28.03.2024
Срок действия с 01.12.2024 по 30.11.2025
www.urait.ru
По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования.

Электронная библиотечная система «ЭБС ZNANIUM» (ООО «ЗНАНИУМ»)
Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 100 от 07.02.2025 г.
Срок действия с 27.03.2025 по 26.03.2026 г.
www.znanium.com
По индивидуальным логинам и паролям, предоставляемым Исполнителем, из любой точки доступа в сеть Интернет, круглосуточно, без ограничения времени пользования

Электронная библиотечная система «ЛАНЬ»
(ООО «Издательство ЛАНЬ»)
Гражданско-правовой договор автономного учреждения № 30-15/01-25еп от 23.01.2025 г.
Срок действия с 23.03.2025 по 22.03.2026г.
https://e.lanbook.com

Развитие библиотеки и формирование фондов осуществляется по разным направлениям. Это расширение сервисов и услуг для читателей на сайте www.samara.mgpu.ru (каталог оглавлений периодики, бюллетень новых поступлений, электронный каталог, удалённые ресурсы – ссылки на полнотекстовые источники, виртуальная библиографическая справка, электронный формуляр читателя, заявка на комплектование изданий), обеспечение учебной и научно-исследовательской деятельности, пополнение традиционных библиотечных фондов, обеспечение доступа к полнотекстовым ресурсам внутренним и внешним, базам данных и информационным системам в соответствии с образовательными и научными интересами.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

- при подготовке рефератов используется программа MicrosoftWord;
- при подготовке презентаций – MicrosoftPowerPoint;
- при поиске информации – браузер GoogleChrome.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для реализации ОП СПО филиал располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной

подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Библиотека филиала содержит около 50 тысяч единиц хранения, электронный каталог изданий и публикаций насчитывает почти 300 описаний электронных ресурсов, периодических изданий и статей. Библиотека оснащена компьютерной и мультимедийной техникой, а существующий в филиале неограниченный доступ к сети Интернет позволяет обучающимся и преподавателям воспользоваться электронными ресурсами.

Филиал имеет 2 учебных корпуса в городе Самара, на которые оформлены договоры безвозмездного пользования. Общая площадь помещений, используемых для организации учебного процесса, составляет 3803 квадратных метра. Занятия проходят в две смены. Все здания имеют все виды благоустройства и оборудованы системой видеонаблюдения. Все здания и помещения имеют заключения о соблюдении на объекте требований пожарной безопасности и санитарно-эпидемиологические заключения на эксплуатацию. Оформлены паспорта безопасности и паспорта доступности.

В составе используемых помещений имеются аудитории для проведения лекционных, практических и семинарских занятий, самостоятельной работы обучающихся, компьютерные классы, аудитории, оборудованные стационарными мультимедиа проекторами, интерактивными досками, лаборатория «Психология развития», лаборатория «Психология личности», лаборатория «Управление процессами в сфере образования», лаборатория цифровых образовательных технологий, криминалистическая лаборатория, учебный кабинет (зал судебных заседаний), лаборатория гуманитарных технологий и медиакоммуникаций, лаборатория лингвокультуры и языков, лаборатория визуализации культурно-исторического пространства, лаборатория «Юридическая клиника».

В филиале при организации и проведении учебного процесса используется 200 компьютеров, из которых 72 доступны для использования обучающимися в свободное от основных занятий время, 7 серверов. Филиал полностью обеспечен оргтехникой: 9 принтеров, 42 многофункциональных устройств, 3 из которых цветные. Все компьютеры имеют доступ к сети Интернет. В корпусах доступ предоставляется к сети Интернет с помощью оптического канала. Скорость передачи данных составляет до 200 Мбит/сек.

Рабочий и учебный процесс в филиале обеспечивается лицензионным программным обеспечением, используются обучающие компьютерные программы по отдельным дисциплинам и темам, профессиональные пакеты программ по специальностям, программы компьютерного тестирования, программы для решения организационных, управленческих и экономических задач филиала.

Использование дистанционных образовательных технологий в филиале обеспечивается специальными средствами для проведения ВКС.

В настоящее время в филиале оборудованы стационарные мультимедийные аудитории, которые оснащены современным оборудованием: средствами отображения информации в количестве 45 штук (телевизоры – 30, проекторы – 15), интерактивными устройствами – 4 штуки. Имеется передвижной комплекс для проведения видеоконференций.

В настоящее время в филиале функционирует медицинский кабинет, который снабжен необходимым оборудованием, медикаментами и мебелью (Лицензия № ЛО-63-01-003850 от 12.08.2016). Заключен Договор на оказание медицинских услуг с ЧУ ОО ВО «Медицинский университет Реавиз».

Для питания обучающихся и сотрудников организована столовая, которая рассчитана на 262 посадочных места, и ее площадь составляет 230,8 кв.м. Столовая работает в течение всего дня в режиме 6-дневной недели, что позволяет обучающимся любой формы обучения и сотрудникам питаться в удобное время.