

Министерство образования и науки Республики Марий Эл
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Марий Эл
«Йошкар-Олинский техникум сервисных технологий»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

для студентов по организации внеаудиторной самостоятельной работы по
междисциплинарному курсу

МДК 03.01 Систематизация и хранение документов

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК Общеобразовательных
дисциплин и дисциплин направления
«Социальная работа»
Председатель ПЦК В.Н. Петрова / В.Н. Петрова/
Протокол № 1 от « 4 » 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
Н.П. Житомирская /Н.П. Житомирская /
« 31 » 08 2022 г.

Составитель: Суворова И.В., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл
«ЙОТСТ»

Рецензенты:

1) Николаева Е.А., преподаватель высшей квалификационной категории
ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТСТ», *методист*

Методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.

Методические указания по выполнению внеаудиторной
самостоятельной работы разработаны для студентов учреждений среднего
профессионального образования. В них приведены: дорожная карта,
методические указания по выполнению, задания для выполнения
внеаудиторной самостоятельной работы, план отчета, литература.

Введение

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов является одним из основных видов учебной работы и входит в максимальный объем учебной нагрузки студента.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- формирования и развития профессиональных и общих компетенций (п. 7.1 ФГОС СПО) и их элементов: знаний, умений, практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО и запросами работодателей;

- формирования компетенции поиска и использования расширенной информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста;

- формирования компетенции использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;

- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирования самостоятельности профессионального мышления: способности к профессиональному и личностному развитию, самообразованию и самореализации;

- развития культуры межличностного общения, взаимодействия между людьми, формирования умений работы в команде, эффективного общения с коллегами, руководством, потребителями.

Формами внеаудиторной самостоятельной работы, которые определяются требованиями к результатам обучения и содержанием учебной дисциплины, междисциплинарного курса, степенью подготовленности студентов являются:

- работа с основной и дополнительной литературой, источниками периодической печати, представленных в базах данных и библиотечных фондах техникума (п. 7.16 ФГОС СПО):

- самостоятельное изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы;
- составление плана текста;
- графическое изображение структуры текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- ознакомление с нормативными документами;
- аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.) и др.;
- подготовка выступлений, сообщений, рефератов, докладов, презентаций, эссе;
- подготовка к контрольным работам, практическим занятиям, семинарским занятиям, деловым и ролевым играм, тренингам, промежуточной аттестации;
- выполнение тестовых заданий, решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; решение задач и упражнений по образцу и др.;
- другие формы деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления в рамках формирования социокультурной среды, создания условий, необходимых для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, развития воспитательного компонента образовательного процесса (п. 7.1 ФГОС СПО).

На основании наблюдений за выполнением студентами аудиторской самостоятельной работы, опроса студентов, затрат времени на выполнение того или иного задания, хронометража собственных затрат на решение той или иной задачи с внесением поправочного коэффициента из расчета уровня знаний и умений студентов.

Освоение содержания учебной дисциплины «Основы философии» обеспечивает достижение студентами следующих **результатов**:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

У1 - принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;

У2 - проверять правильность оформления документов;

У3 - составлять акты для передачи дел на хранение;

У4 - составлять акты на списание и уничтожение документов;

У5 - разрабатывать номенклатуру дел;

У6 - проверять правильность формирования и оформления дел при приеме их в архив;

У7 - вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

У8 - формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;

знать:

З1 - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии;

З2 - порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;

З3 - порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;

З4 - порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию;

З5 - порядок ведения учета и составления отчетности;

З6 - правила эксплуатации технических средств;

З7 - основы трудового законодательства;

З8 - правила и нормы охраны труда;

З9 - режим и сроки хранения архивных документов.

310 - основные положения Единой государственной системы делопроизводства;

311. - виды, функции документов, правила их составления и оформления;

312. - порядок документирования информационно-справочных материалов.

Освоение междисциплинарного курса должно способствовать формированию следующих **общих компетенций**:

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

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

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

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

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

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

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

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2. Инструкции по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентом

2.1 Общие рекомендации обучающемуся по выполнению внеаудиторных самостоятельных работ

1. Внимательно выслушайте или прочитайте тему, цели и задачи самостоятельной работы.

2. Обсудите текст задания с преподавателем и группой, задавайте вопросы – нельзя оставлять невыясненными или непонятыми ни одного слова или вопроса.

3. Внимательно прослушайте рекомендации преподавателя по выполнению самостоятельной работы.

4. Ознакомьтесь с графиком самостоятельных работ обучающихся по предмету, если требуется, уточните время, отводимое на выполнение задания, сроки сдачи и форму отчета у преподавателя.

5. Внимательно изучите письменные методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

6. Ознакомьтесь со списком литературы и источников по заданной теме самостоятельной работы.

7. Повторите весь теоретический материал по конспектам и другим источникам, предшествовавший самостоятельной работе, ответьте на вопросы самоконтроля по изученному материалу.

8. Подготовьте все необходимое для выполнения задания, рационально (удобно и правильно) расположите на рабочем месте. Не следует браться за работу, пока не подготовлено рабочее место.

9. Продумайте ход выполнения работы, составьте план, если это необходимо.

10. Если вы делаете сообщение или доклад, то обязательно прочтите текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.

11. Если ваша работа связана с использованием ИКТ, проверьте

наличие и работоспособность программного обеспечения, необходимого для выполнения задания.

12. Если при выполнении самостоятельной работы применяется групповое или коллективное выполнение задания, старайтесь поддерживать в коллективе нормальный психологический климат, грамотно распределить роли и обязанности. Вместе проводите анализ и самоконтроль организации самостоятельной работы микрогруппы.

13. Не отвлекайтесь во время выполнения задания на посторонние, не относящиеся к работе, дела.

14. В процессе выполнения самостоятельной работы обращайтесь за консультациями к преподавателю, чтобы вовремя скорректировать свою деятельность, проверить правильность выполнения задания.

15. По окончании выполнения самостоятельной работы составьте письменный или устный отчет в соответствии с теми методическими указаниями по оформлению отчета, которые вы получили от преподавателя или в методических указаниях.

16. Сдайте готовую работу преподавателю для проверки точно в срок.

17. Участвуйте в обсуждении и оценке полученных результатов самостоятельной работы (общегрупповом или в микрогруппах).

18. Участвуйте в обсуждении полученных результатов работы.

2.2 Методические указания по написанию доклада/ реферата

Доклад – это вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Структура доклада/ реферата

1. Титульный лист содержит следующие атрибуты:

– в верхней части титульного листа помещается наименование учреждения (без сокращений);

- в середине листа указывается тема работы и вид работы;
- ниже справа – сведения об авторе работы (ФИО (полностью)) с указанием курса, специальности) и руководителя (ФИО (полностью), должность);

- внизу по центру указываются место и год выполнения работы

Титульный лист не нумеруется, но учитывается как первая страница.

2. Оглавление — это вторая страница работы. Здесь последовательно приводят все заголовки разделов текста и указывают страницы, с которых эти разделы начинаются.

3. Введение (формулируется суть исследуемой проблемы, определяется ее значимость и актуальность, указывается цель и задачи работы).

4. Основная часть (основной материал по теме; может быть поделена на разделы).

5. Заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада).

6. Список литературы. Количество источников литературы - не менее пяти.

7. Приложение (таблицы, схемы, графики, иллюстративный материал и т.д.)

- необязательная часть.

Требования к оформлению текста доклада

1. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

2. Объем доклада должен составлять не более 10 страниц машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата А4, без учета страниц приложения, реферата — 20 страниц

3. Требования к оформлению: интервал — полуторный, шрифт Times New Roman, кегль — 14, ориентация — книжная. Отступ от левого края — 3 см, правый — 1 - 1,5 см; верхний и нижний — по 2 см; красная строка — 1 см.; выравнивание по ширине.

4. Затекастовые ссылки оформляются квадратными скобками, в которых указывается порядковый номер первоисточника в алфавитном списке литературы, расположенном в конце работы, а через запятую указывается номер страницы. Например [1,с. 35].

5. Заголовки печатаются по центру заглавными буквами. После названия темы точка не ставится.

6. Страницы работы должны быть пронумерованы. Титульный лист не нумеруется.

7. Каждая часть работы (введение, основная часть, заключение) печатается с нового листа.

8. Список используемых источников должен быть представлен в алфавитном порядке

Правила оформления библиографии

Модель 1

Образец оформления книги:

Сахаров, З.К. Пособие по истории: Оформление научной работы [Текст]. – М.: Дрофа, 2003. - 76 с.

Модель 2

Образец оформления материала из сборника:

Сахаров, ЗК. Учебные задания в системе дистанционного обучения [Текст] // Сб. научных трудов «На пути к 12 — летней школе»/ Под ред. Ю.И. Дика,

Сахарова З.К.. - М: РАО ИОСО, 2000. - С. 209-213.

Модель 3

Образец оформления статьи из журнала:

Петрова, А.Г. Современные технологии обучения [Текст]// Школьные технологии — 2002. — 2, — С. 40-45.

Модель 4

Оформление интернет - источника

Радуга [Электронный ресурс]. Режим доступа:
<https://ru.wikipedia.org/wiki/Радуга>

Требования к оформлению презентации

Процесс презентации состоит из отдельных этапов:

- 1) Подготовка и согласование с преподавателем текста доклада
- 2) Разработка структуры презентации
- 3) Создание презентации в Power Point

На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада.

На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Учащийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий.

На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в Power Point . Цель доклада - помочь учащемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации.

Требования к формированию компьютерной презентации

Компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;

структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;

каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;

слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);

необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего студента);

компьютерная презентация может сопровождаться анимацией, что позволит повысить эффект от представления доклада (но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями);

время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10— 15 слайдов, требует для выступления около 7—10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

1. цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
2. выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
3. недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
4. речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
5. докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами своего выступления, в который он имеет право заглядывать;
6. докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
7. после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Состав и качество применяемых для нужд компьютерной презентации средств автоматизации должны соответствовать требованиям специально оснащаемых учебных классов. Это оборудование обязательно должно включать компьютер, переносной экран и проектор.

2.3 Учебно-методические рекомендации к практически (семинарским) занятиям.

Практическое занятие – составная часть учебного процесса, представляющая групповую форму занятий при активном участии обучающихся. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением конкретной проблемы. Практические занятия – вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

По отдельным темам практических занятий занятия предусмотрены в соответствии с планом по форме проведения как интерактивные, что предполагает, во-первых, освоение опыта (компетенций), основанное на взаимодействии студентов и проявление инициативы во взаимодействии как с социальным и физическим окружением, так и с изучаемым содержанием; во вторых, углубленную работу с имеющимся опытом студента, его качественное преобразование. В настоящее время к интерактивным образовательным технологиям относят игровые, дискуссионные, тренинговые, рейтинговые и рефлексивные технологии.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям включают в себя темы и планы занятий, а также некоторые виды практических заданий

3. Задания для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы

Самостоятельная работа № 1

Тема: «Архивное право и законодательство»

Цель: - углубление и расширение теоретических знаний

- развитие познавательных способностей и самостоятельности

Время проведения - 3 часа

Задание: Ответить на контрольные вопросы:

- 1) Что входит в понятие «Архивное право»?
- 2) Что означает понятие «Архивное законодательство»?
- 3) Какие источники права вы можете назвать?
- 4) Что включает в себя система нормативных правовых актов?
- 5) Какие основные законодательные акты по архивному делу были приняты в 1991 г.?
- 6) Как было определено хранение архивных документов в соответствии с Основами законодательства РФ об архивном фонде Российской Федерации и архивах.
- 7) Какие основные функции архивного дела отражены в архивном законодательстве.
- 8) Какие основные термины архивного дела закреплены законодательно.

Самостоятельная работа № 2

Тема: «Комплектование Архивного фонда РФ»

Цель: - углубление и расширение теоретических знаний

- развитие познавательных способностей и самостоятельности

Время проведения - 3 часа

2. Составить конспект (плановый, текстуальный, свободный, конспект-схему) по выбору обучающегося

Методические указания:

1. Выбрать тип конспекта
2. Подобрать и изучить источники по теме.

3. Выделить в тексте информационно-значимые места.
4. Составить план текста.
5. Записать тезисы, подкрепляя их примерами и конкретными фактами.
6. В заключении обобщить текст, дать ему оценку.
7. Для составления конспекта-схемы определить ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия.
8. Сгруппировать фразы в логической последовательности, дать название выделенным группам.

Типы конспектов: 1. Плановый - каждому вопросу плана соответствует определенная часть конспекта.

2. Текстуальные - состоят из цитат.
3. Свободные - сочетают выписки, цитаты, тезисы.
4. Конспект-схема - схематическая запись прочитанного.

Самостоятельная работа № 3

Тема: «Учет документов в архивах предприятий»

Цель: - углубление и расширение имеющихся знаний
- развитие исследовательских умений

Время проведения - 4 часа

Задание:

1. Подобрать литературу по выбранной теме и изучить ее
2. Создать презентацию (10-15 слайдов)
3. Подготовить публичное выступление на 5-7 минут.

Методические указания: 1. Определить тему презентации, над которой вы будете работать.

2. Подобрать и изучить источники по выбранной теме.
3. Составить библиографию.
4. Подготовить презентацию
6. Оформить презентацию в соответствии с требованиями.
7. Подготовиться к публичному выступлению.

Список литературы

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (Принят Государственной Думой 20 декабря 2001 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (Принят Государственной Думой 21 декабря 2001 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
4. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Принят Государственной Думой 1 октября 2004 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями) (Принят Государственной Думой 24 мая 1996 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями) (Принят Государственной Думой 8 июля 2006 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
7. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) (Принят Государственной Думой 8 июля 2006 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
8. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) (Принят Государственной Думой 21 апреля 2006 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями и дополнениями) (Принят Государственной Думой 25 марта 2011 года) [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.
10. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями и дополнениями) [Текст]: – Доступ из СПС «Гарант». – Загл. с экрана.
11. Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 «Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления». [Текст] : – Доступ из СПС «Гарант». – Загл. с экрана.
12. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении

унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. [Текст] : – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

13. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Текст] : – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

14. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. [Текст] : – Введ. 2003-07-01 – М.: Госстандарт России, 2003. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

15. ГОСТ Р ИСО 15489-1–2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. [Текст] : – Введ. 2007-07-01 – М.: Стандартиформ, 2007. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

16. 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 (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст) (с изменениями и дополнениями). [Текст]: – Введ. 2007-07-01 – М.: Стандартиформ, 2007. – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

17. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 N 33) (вместе с "Правилами заполнения основных реквизитов регистрационно-контрольных форм (РКФ)", "Примерным положением о службе документационного обеспечения управления" [Текст] : – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

18. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (с изменениями и дополнениями). [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

19. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449). [Текст]: – Доступ из СПС «КонсультантПлюс». – Загл. с экрана.

Основная литература:

1. Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч. Часть 1/ Е. М. Бурова, Л. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова - 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2019 г. – 336 с.

2 Бурова Е.М. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации: В 2 ч. Часть 2 / Е. М. Бурова, Л. П. Афанасьева, Е. В. Алексеева, А. Е. Родионова - 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2019 г. – 400 с.

Дополнительная литература:

1. Пшенко А.В. **Документационное обеспечение управления:** учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования /А.В. Пшенко, Л.А. Доронина – 19-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2021 г. – 192 с.

Интернет-ресурсы

Сайты журналов

1. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». Режим доступа: <http://www.delo-press.ru>

Перечень информационных справочных систем:

1. Официальный интернет-портал правовой информации Государственная система правовой информации" / Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

2. Справочная информационная система "Консультант Плюс"/ Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

3. Справочная информационная система "Гарант"/ Режим доступа: <https://www.garant.ru/>