Дальневосточный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Всероссийская академия внешней торговли
Министерства экономического развития Российской Федерации»

КАФЕДРА ЕСТЕСТВЕННЫЕ И СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЕ НАУКИ

«ОДОБРЕНО»
Решением ученого совета
ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России
Протокол № 8 от «20» 05 2025 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор «ДВФ ВАВТ
Минэкономразвития России»
«20» 05 2025 г.
Е.Н.Дворцова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Код и направление подготовки 38.03.01 «Экономика»
Направленность (профиль) «Экономика предприятий и организаций»
Уровень квалификации выпускника - бакалавр
Форма обучения – очная
Год набора 2024
(Дисциплина по выбору, части, формируемой участниками образовательных отношений)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 01BE40AA18B33586A67145823C658CDC
Владелец: Дворцова Елена Николаевна
Действителен: с 14.05.2026 до 07.08.2027

г. Петропавловск-Камчатский

2025 год

Рабочая программа по дисциплине «Делопроизводство» разработана в соответствии Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 954 от 12.08.2020 г. и Приказом Минобразования РФ № 245 от 06.04.2021 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», Приказом Минобрнауки России от 25.04.2025 № 384 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» и учебным планом.

Составитель: Князькина Татьяна Анатольевна - канд. ист. наук, доцент, зав. кафедрой естественные и социально-гуманитарные науки «Дальневосточного филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации».

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Организационно-методический раздел	3
2.	Распределение часов дисциплины по формам и видам работ	5
3.	Структура и содержание теоретической части дисциплины	6
4.	Структура и содержание практической части дисциплины	9
5.	Промежуточная аттестация	11
6.	Методические указания по освоению дисциплины	13
7.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	16
8.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	23
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	24
10.	Библиографический список	25
11.	Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины	27

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство» разработана для обучающихся по направлению подготовки в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению.

Данная дисциплина входит в блок дисциплин по выбору, части, формируемой участниками образовательных отношений.

Место дисциплины в структуре ОПОП

Изучение дисциплины по учебному плану запланировано на 1 курсе во 2 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зач. ед., 144 ч.

Учебным планом предусмотрены:

- лекционные занятия - 9 ч;
- практические занятия - 18 ч;
- самостоятельная работа - 117 ч;

Форма промежуточной аттестации – зачет.

Цель и задачи изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов знаний теоретических и практических основ создания документов управления, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

В ходе достижения поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- сформировать навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить студентов с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции.

Перечень

сформированных компетенций в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-3$_{УК-4}$ Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	**Знать**	методологические и организационно-правовые аспекты делопроизводства; способы фиксации информации на различных носителях, функции и назначение управленческого документа; • требования к стандартизации и унификации документов, действующие унифицированные системы управленческой документации; • состав и правила оформления реквизитов управленческих документов в соответствии с действующей нормативной базой; • структуру основных видов управленческих документов; • правила составления и оформления документов по личному составу • задачи и функции службы документационного обеспечения управления; • способы и методы ведения и оптимизации документооборота; • основные операции по обработке документов; требования к организации текущего и архивного хранения документов; • особенности организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
		Уметь	составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-методическими актами; • использовать деловую документацию при принятии практических управленческих решений; • унифицировать тексты документов и работать с унифицированными формами документов; • адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям отраслевой сферы бизнеса и предприятия; составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-методическими актами; • использовать деловую документацию при принятии практических управленческих решений; • унифицировать тексты документов и работать с унифицированными формами документов; • адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления управленческих документов к конкретным условиям отраслевой сферы бизнеса и предприятия;

		Владеть	правилами и формами деловой и коммерческой переписки, делового общения через документацию

В рамках изучаемой дисциплины ведется воспитательная работа, направленная на удовлетворение потребностей и интересов обучающегося в соответствии с культурными ценностями, которая способствует формированию личности, способной самостоятельно решать профессиональные задачи и придерживаться активной гражданской позиции в обществе.

Целью воспитательной работы является профессионально-трудовое, гражданско-правовое, государственно-патриотическое, духовно-нравственное и гуманитарно-эстетическое воспитание, в рамках которых осуществляется формирование инструментальных и системных знаний и умений в рамках универсальных и профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере профессиональной деятельности и быть востребованным на рынке труда.

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФОРМАМ И ВИДАМ РАБОТ

Базовые разделы дисциплины и виды учебной работы, рекомендуемые для изучения студентам

№ п/п	Раздел Дисциплины	Код индикатора компетенции	Виды учебной работы				Формы текущего контроля успеваемости
			всего	л/з	п/з	с/р	
1.	Тема 1. Цели и задачи документирования управленческой деятельности.	ИД-3$_{УК-4}$	10	1	1	8	эссе, тест, реферат, доклад, контрольная работа
2.	Тема 2. История делопроизводства в России.	ИД-3$_{УК-4}$	10	1	1	8	устный опрос, реферат, эссе, тест, контрольная работа
3.	Тема 3. Современное делопроизводство. Понятие документированной информации.	ИД-3$_{УК-4}$	10	1	1	8	реферат, эссе, тест контрольная работа
4.	Тема 4. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	ИД-3$_{УК-4}$	10	1	1	8	устный опрос, реферат, эссе , тест контрольная работа
5.	Тема 5. Оформление управленческой документации	ИД-3$_{УК-4}$	11	1	2	8	контрольная работа реферат, эссе , тест
6.	Тема 6. Служба ДОУ.	ИД-3$_{УК-4}$	11	1	2	8	устный опрос, реферат, эссе , тест контрольная работа
7.	Тема 7. Документооборот организации.	ИД-3$_{УК-4}$	11	1	2	8	эссе, тест, реферат, доклад, контрольная работа
8.	Тема 8. Цифровая трансформация документооборота.	ИД-3$_{УК-4}$	11	1	2	8	реферат, эссе, тест контрольная работа
9.	Тема 9. Организация работы с документами. Систематизация и хранение документов	ИД-3$_{УК-4}$	10	1	1	8	устный опрос, реферат, эссе, тест, контрольная работа
10.	Тема 10. Составление документов.	ИД-3$_{УК-4}$	9		1	8	эссе, тест, реферат,

	Особенности языка и стиля служебных документов. Деловые письма						контрольная работа, доклад дискуссия
11.	Тема 11. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.	ИД-3$_{УК-4}$	9		1	8	тест, реферат, эссе, контрольная работа
12.	Тема 12. Работа с конфиденциальными документами	ИД-3$_{УК-4}$	9		1	8	устный опрос, реферат, эссе, тест, контрольная работа
13.	Тема 13. Систематизация и обеспечение сохранности документов. Подготовка документов к архивному хранению	ИД-3$_{УК-4}$	9		1	8	эссе, тест, реферат, доклад, контрольная работа
14.	Тема 14. Система делопроизводства государственной службы. Работа с обращениями, заявлениями и жалобами граждан	ИД-3$_{УК-4}$	14		1	13	тест, реферат, эссе, контрольная работа
	Форма промежуточной аттестация дисциплины	ИД-3$_{УК-4}$					**Зачет**
	Всего на дисциплину		**144**	**9**	**18**	**117**	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

В предлагаемом руководстве приводится содержание аудиторных занятий для освоения материалов дисциплины.

Тема 1. Цели и задачи документирования управленческой деятельности.

Предмет дисциплины. Основные понятия: документирование, делопроизводство, документооборот, архивное дело. Цели и задачи документационного обеспечения управления.

Тема 2. История делопроизводства в России.

Развитие делопроизводства в России. Делопроизводство в Древней Руси; приказное делопроизводство; коллежское делопроизводство; министерское делопроизводство; делопроизводство в СССР

Тема 3. Современное делопроизводство. Понятие документированной информации.

Особенности современного делопроизводства. Понятие документ. Виды документов по различным основаниям классификации. Функции документов: информационная, коммуникативная, культурная, правовая, управленческая, обучающая и др.

Тема 4. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

Нормативно-правовое регулирование документирования управленческой деятельности. Государственная система документационного обеспечения управления. Действующие нормативно-правовые акты и методические рекомендации, применяемые в сфере документирования, их значение. Основные положения нормативных документов, регулирующих документирование, их использование в условиях конкретной организации, предприятия, учреждения.

Тема 5. Оформление управленческой документации

Унифицированные системы документации. Организационно-правовые, распорядительные и информационно-справочные документы. Требования к бланкам документов. Язык и стиль служебных документов. ГОСТ Р 7.0.97-2025, его значение и применение на практике. Общие требования к оформлению управленческих документов. Состав, функции и требования к оформлению реквизитов документа. Обязательные реквизиты документа

Тема 6. Служба ДОУ.

Задачи и функции службы ДОУ. Структура службы ДОУ. Организационные формы работы с документами. Централизованная форма. Децентрализованная форма. Смешанная форма. Типовые организационные структуры службы делопроизводства. Управление делами. Канцелярия. Общий отдел. Должностной состав службы ДОУ. Задачи и функции службы делопроизводства. Должностная инструкция делопроизводителя.

Тема 7. Документооборот организации.

Организация работы с документами на предприятии. Входящие, исходящие и внутренние документы. Регистрация и контроль исполнения документов

Тема 8. Цифровая трансформация документооборота.

Электронный документ. Электронный документооборот. Систему электронного документооборота. Классификация электронного документооборота.

Тема 9. Организация работы с документами. Систематизация и хранение документов

Общие требования к систематизации документов. Понятия документооборот и организация документооборота.

Нормативно-методическая регламентация документооборота. Основные правила организации документооборота на предприятии. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков: горизонтальные, вертикальные, восходящие, нисходящие, входящие, исходящие и внутренние. Подсчет объема документооборота.

Обработка поступающих документов. Первичная обработка документов. Общие правила регистрации документов, формы регистрации. Передача документов, рассмотрение их руководителем. Порядок направления документа на исполнение и работы исполнителя с документами. Исполнение документа. Виды и формы контроля исполнения, сроковая картотека.

Номенклатура дел. Виды номенклатур. Порядок разработки и утверждения номенклатуры дел. Составление заголовков дел. Установление сроков хранения дел. Хранение документов и формирование дел.

Тема 10. Составление документов. Особенности языка и стиля служебных документов. Деловые письма

Деловые письма как средство реализации внешних связей организации. Виды деловых писем. Язык и стиль деловых писем. Структура делового письма. Организация переписки

Тема 11. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

Организационно-правовые документы. Требования к оформлению распорядительных документов. Информационно-справочная документация.

Служебное письмо. Протокол заседания. Акт. Докладная записка. Справка. Служебная записка. Объяснительная записка. Представление. Заявление. Телефонограмма. Электронное сообщение.

Тема 12. Работа с конфиденциальными документами

Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Технологические схемы обработки конфиденциальных документов

Тема 13. Систематизация и обеспечение сохранности документов. Подготовка документов к архивному хранению

Оценка значимости документов и сроки их хранения. Подготовка дел для сдачи в архив. Обеспечение сохранности документов. Хранение и учёт архивных документов

Тема 14. Система делопроизводства государственной службы.

Службы документационного обеспечения управления в государственных муниципальных образованиях субъектов РФ. Системы документации на государственной службе.

Основные положения по документированию управленческой деятельности государственных органов власти. Унификация и стандартизация управленческих документов.

Понятие «формуляр-образец». Индивидуальный и типовой формуляры. Типовая унифицированная форма документа. Специализированная унифицированная форма документа. Формуляр современного управленческого документа. Требования к оформлению текстов служебных документов. Структура текстов отдельных видов документов (приказа, протокола, акта, письма и др.). Трафаретные тексты, простые и сложные. Элементы текста. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке

(угловое и центрованное). Общий бланк, бланк письма, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа, бланк структурного подразделения: особенности оформления. Организационная документация (уставы, инструкции, положения).
Работа с обращениями, заявлениями и жалобами граждан.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ ДИСЦИПЛИНЫ

Задания для практических занятий, в т. ч. в форме практической подготовки

Тема 1. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления

Цель занятия: изучение основных терминов и определений ДОУ; рассмотрение классификации документов.

Вопросы для изучения:

Предмет, содержание и задачи ДОУ.

Место и роль документов в управлении на современном этапе.

Классификация документов.

Тема 4. Нормативно-методическая база ДОУ

Цель занятия: изучение федеральных законов, ГОСТов, классификаторов, регулирующих документационную деятельность в России.

Вопросы для изучения:

Состав нормативно-методической базы ДОУ.

Стандартизация и унификация системы ДОУ.

Общероссийские классификаторы документации.

Государственная система документационного обеспечения управления.

Тема 5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

Цель занятия: Общие требования к составлению и оформлению документов. Характеристика и требования к составлению документов организации. Составление и оформление различных видов документов традиционным способом и в электронном виде.

Вопросы для изучения:

Составление и оформление положения (инструкции).

Составление и оформление протокола и приказа.

Составление и оформление распоряжения и указания.

Составление и оформление заявления, акта и доверенности.

Составление и оформление докладной записки, служебного письма.

Тема 9. Организация документооборота

Цель занятия: изучение движения документов на предприятии с момента их создания до завершения исполнения или отправки.

Вопросы для изучения:

Понятие и принципы организации документооборота.

Прохождение и порядок исполнения входящих документов.

Прохождение исходящих и внутренних документов.

Работа с конфиденциальными документами.

Работа с письмами и обращениями граждан.

Задания:

Изучить особенности журнальной регистрации документов:

Журнал регистрации входящей корреспонденции

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

Журнал регистрации внутренней корреспонденции

Журнал регистрации приказов

Тема 10. Общие основы деловой корреспонденции

Цель занятия: изучение особенностей составления и оформления служебных документов; знакомство с особенностями языка и стиля служебных документов.

Вопросы для изучения:

Служебная переписка на предприятии.

Деловая речь и ее грамматические особенности.

Логическое построение документов.

Задания:

Самостоятельно оформить следующие виды служебных писем:

письмо-просьба

письмо-запрос

гарантийное письмо

письмо-подтверждение

сопроводительное письмо

письмо-приглашение.

Тема 11. Текст документа

Цель занятия: изучение основных требований при составлении текста документа, выработка умений грамотно составлять тексты служебных документов.

Вопросы для изучения:

Признаки и особенности официально-делового стиля.

Понятие «текст документа» при различных способах документирования.

Способы унификации текста документа.

Требования, предъявляемые к тексту документа.

Элементы текста служебного документа (заголовок, приложение).

Задания:

Проанализируйте тексты документов (постановления, приказа, служебного письма, жалобы, автобиографии, накладной) по плану:

Основные стилевые черты, нашедшие отражение в данном тексте (точность – расплывчатость, эмоциональность – бесстрастность, образность – отсутствие образности, конкретность – абстрактность, логичность и т.д.);

Языковые средства, используемые в тексте:

лексические средства;

морфологические средства;

синтаксические средства.

Формальные средства связи текста (композиция, логические, лексические, синтаксичекие)

Занятие 13. Формирование и хранение дел

Цель занятия: изучение процесса формирования дел; ознакомление с основными этапами работы по подготовке документов к архивному хранению.

Вопросы для изучения:

Составление номенклатуры дел.

Формирование и оформление дел

Подготовка и передача документов на архивное хранение.

Составление номенклатуры дел на предприятии

Задания:

Изучить особенности составления номенклатуры дел предприятия.

Изучить порядок формирования дел и оформления их для архивного хранения с использованием следующих форм:

Лист заверитель дела

Обложка дела постоянного и временного хранения

Внутренняя опись документов дела

5. Промежуточная аттестация

Форма промежуточной аттестации - зачет.

Формат – устно.

На зачете обучающийся выбирает билет, который содержит два теоретических вопроса.

Контрольные вопросы, выносимые на зачет

1. Предмет, содержание и задачи ДОУ.
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Классификация документов.
4. Состав нормативно-методической базы ДОУ.
5. Стандартизация и унификация системы ДОУ.
6. Общероссийские классификаторы документации.
7. Государственная система документационного обеспечения управления.
8. Бланки документов и требования к ним.
9. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ.
10. Система организационной документации.
11. Система распорядительной документации.
12. Система информационно-справочной документации.
13. Служебная переписка на предприятии.
14. Деловая речь и ее грамматические особенности.
15. Понятие и принципы организации документооборота.
16. Прохождение и порядок исполнения входящих документов.
17. Прохождение исходящих и внутренних документов.
18. Работа с конфиденциальными документами.
19. Работа с письмами и обращениями граждан.
20. Составление номенклатуры дел.
21. Формирование и оформление дел.
22. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

Критерии оценки зачета

«**Зачтено» -** студент правильно ответил более, чем на 50% вопросов, таким образом, умеет применять знания для решения практических задач. Учебный материал освоен правильно, глубоко, осознано. Студент владеет понятийным аппаратом, хорошо ориентируется в фактах и закономерностях. Компетенции, оцениваемые при ответе, сформированы полностью.

«**Не зачтено» -** выставляется студенту, ответ которого содержит существенные пробелы в знании основного содержания учебной программы дисциплины и не умеющего использовать полученные знания при решении практических задач. В суждениях

нарушена логика, полнота, отсутствует аргументация. Компетенции, оцениваемые при ответе, не сформированы.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Студенту важно уяснить технологию освоения учебного материала. Данные методические рекомендации позволят понять, как правильно организовать свое учебное время, научиться использовать различные формы обучения для оптимального овладения знаниями по предмету.

Для успешного освоения дисциплины, студент должен посещать все виды аудиторных занятий, вести конспекты лекционных и практических занятий; своевременно готовиться к аудиторным занятиям, используя соответствующие методические материалы, учебную и исследовательскую литературу и собственные конспекты; выполнять предусмотренные учебным планом виды работ, домашние задания на основе соответствующих методических материалов, а при возникновении вопросов обращаться к преподавателю за консультацией.

К числу используемых средств при освоении дисциплины относятся: исследовательские задачи, рефераты, доклады, эссе, тесты, контрольные работы.

Предполагается, что студенты должны самостоятельно дорабатывать учебный материал, рассмотренный в лекционном порядке. Для этого рекомендуется разделить тетрадь для конспекта лекций на три части. 2/3 листа использовать для фиксации лекции преподавателя, а на оставшейся части делать выписки-дополнения по теме из рекомендованной учебной и исследовательской литературы, правовых актов; вносить информацию, не затронутую в лекции. Такого рода «усовершенствованные» конспекты лекций позволят студенту не только повторить материал, рассмотренный в лекционном порядке, но вдумчиво изучить учебный и дополнительный материал, и, следовательно, получить более качественные знания.

Одной из наиболее эффективной форм обучения являются практические занятия. Основу работы составляет самостоятельное изучение студентами по заданию преподавателя отдельных вопросов, проблем, тем с последующим оформлением материала в виде доклада, сообщения и их совместное обсуждение.

Они представляют собой не только способ закрепить и углубить лекционный материал, но и осуществить контроль над ходом самостоятельной работы обучающихся.
Форма практического занятия представляет собой синтез аудиторной и внеаудиторной работы. Студенты в течение учебной недели самостоятельно рассматривают вопросы по теме практического занятия. Аудиторная работа в форме практического занятия предусматривает решение задач, решение проблемной ситуации, выступление студента в качестве основного докладчика по отдельному вопросу в рамках индивидуального творческого занятия (реферата, эссе). Участие студента в дискуссии, диспуте позволяет развивать мировоззрение, творческое мышление и повышение уровня знаний.

Практические занятия являются действенной формой приобщения студентов к использованию источников и исследовательской литературы на научной основе. Чаще всего используется либо вопросно-ответная форма, либо обсуждение рефератов, работа в малых группах, проведение ролевых игр и т.д.

Подготовка к практическим занятиям основана на плане, определенном преподавателем к каждой теме. Каждая тема практических занятий сопровождается перечнем нормативных правовых актов, а также учебной и исследовательской литературы.
Процесс подготовки к практическому занятию включает знакомство с соответствующей темой в учебнике, изучение исследовательской литературы.

При подготовке к практическим занятиям следует вести конспекты, которые представляют собой развернутый план ответа на вопрос, но не исчерпывающий ответ. Таким конспектом, а также нормативным материалом студент вправе пользоваться во время ответа на занятии. В то же время, следует заметить, что студент не должен зачитывать конспект ответа. Он может лишь опираться на него, чтобы не потерять нить рассуждения.

Для ведения конспектов практических занятий следует завести отдельную тетрадь. Преподаватель периодически проверяет качество подготовки к практическим занятиям, собирая конспекты. Если студент пропустил практическое занятие, то он обязан явиться на консультацию к преподавателю, предъявить свой конспект по пропущенной теме и отчитаться в устной форме.

Цель каждого студента - проявить свои знания во время проведения практических занятий. При этом могут использоваться самые разнообразные формы работы: выступление в качестве основного докладчика, выступление с рефератом, участие в

дискуссиях и круглых столах, др. Это придает учебному занятию характер коллективной работы, повышает внимание и интерес студентов.

Выступление на практическом занятии носит, преимущественно, добровольный характер. Студент, желающий ответить на вопрос плана, занимает место за кафедрой и выполняет функцию основного докладчика. Его речь не может прерываться, либо комментироваться. После окончания выступления студенты группы вправе задать докладчику вопросы уточняющего характера, либо обратить внимание на слабо освещенные аспекты темы. При этом преподаватель оценивает «качество» вопросов. Они не должны дублировать озвученный материал, содержать однозначных ответов (да – нет), должны быть корректно сформулированы и соответствовать вопросу плана. Если внимание учебной группы во время выступления основного докладчика рассеяно, то преподаватель предоставляет ему самому право сформулировать ряд вопросов, и адресует их конкретным студентам. При необходимости преподаватель задает вопросы докладчику, либо студентам.

Аспекты, не освещенные основным докладчиком, рассматриваются в качестве дополнений к ответу. После этого группа переходит к рассмотрению следующего вопроса.

Практическое занятие завершается подведением итогов работы. Преподаватель резюмирует рассмотренные аспекты темы, отвечает на вопросы студентов, анализирует работу всей учебной группы и отдельных студентов.

При реализации различных видов учебной работы используются занятия в интерактивной форме. При освоении данной дисциплины применяется форма интерактивного занятия – круглый стол. Круглый стол - общество, собрание в рамках более крупного мероприятия (съезда, симпозиума, конференции). Мероприятие, как правило, на которое приглашаются эксперты и специалисты из разных сфер деятельности для обсуждения актуальных вопросов.

Данная модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов даёт результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями. В процессе круглых столов оригинальные решения и идеи рождаются достаточно редко. Более того, зачастую круглый стол играет скорее информационно-пропагандистскую роль, а не служит инструментом выработки конкретных решений. Этот способ характеризуется следующими признаками: цель обсуждения — обобщить идеи и мнения относительно обсуждаемой проблемы; все участники круглого стола выступают в роли оппонентов (должны выражать мнение по поводу обсуждаемого вопроса, а не по поводу мнений

других участников); все участники обсуждения равноправны; никто не имеет права диктовать свою волю и решения.

Предусматривается, что обучающиеся должны самостоятельно дорабатывать учебный материал, рассмотренный в лекционном порядке.

Если возникают сложности с восприятием учебного материала, студенту следует обратиться к преподавателю. Для индивидуальной работы предусмотрены еженедельные консультационные дни. День недели, время проведения консультаций указаны на стендах вуза по направлениям подготовки.

Наряду с аудиторной работой для студента при изучении дисциплины особое значение имеет самостоятельная работа в соответствии с предусмотренным учебным планом распределением времени. Методические рекомендации по осуществлению самостоятельной работы представлены в разделе «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся».

7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа обучающийся проводится в виде самостоятельной подготовки во внеурочное время путем работы с рекомендуемой литературой, нормативными актами, периодикой. Самостоятельная работа обучающихся проводится в виде самостоятельной подготовки во внеурочное время путем работы с рекомендуемой литературой, нормативными актами, периодикой.

Самостоятельная работа студентов очной формы обучения предполагает подготовку теоретического материала для опроса на практических занятиях и вопросов для самостоятельного изучения, решение тестов, написание контрольной работы, варианты которой представлены ниже.

Для самопроверки качества усвоения учебного материала предусмотрены тестовые задания. Обучающиеся самостоятельно могут решать их, тем самым, готовясь к итоговому тестированию.

Если возникают сложности с восприятием учебного материала, студентам следует обратиться к преподавателю.

Методические рекомендации по написанию рефератов, докладов

Реферат (от lat. «докладывать», «сообщать») представляет собой письменный доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников, а также собственные выводы по основным вопросам данной темы.

Реферат является первой ступенью на пути освоения навыков проведения научно-исследовательской работы. Избранная студентом проблема изучается и анализируется на основе одного или нескольких источников, реферат направлен на анализ одной или нескольких научных работ.

Написание реферата, доклада не является обязательной работой обучающегося и практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т.п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Целями написания реферата, доклада являются:

- развитие у студентов навыков поиска актуальных проблем современного законодательства;
- развитие навыков краткого изложения материала с выделением лишь самых существенных моментов, необходимых для раскрытия сути проблемы;
- развитие навыков анализа изученного материала и формулирования собственных выводов по выбранному вопросу в письменной форме, научным, грамотным языком.

Задачами написания реферата, доклада являются:

- обучение студента максимально верно передать мнения авторов, на основе работ которых обучающийся пишет свой реферат;
- обучение студента грамотно излагать свою позицию по анализируемой в реферате проблеме;
- подготовка студента к дальнейшему участию в научно – практических конференциях, семинарах и конкурсах;
- помощь студенту определиться с интересующей его темой, дальнейшее раскрытие которой возможно осуществить при написании курсовой работы или выпускной квалификационной работы;
- выработка навыков контроля изложения причины своего согласия (несогласия) с мнением того или иного автора по данной проблеме.

Процесс написания реферата, доклада включает:

• выбор темы;

• составление плана;

• подбор источников и их изучение;

• написание текста работы и ее оформление.

Тему реферата, доклада студент выбирает самостоятельно, опираясь на предлагаемую тематику. В работе на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция обучающегося с изложением соответствующих аргументов.

Работу над рефератом, докладом следует начинать с общего ознакомления с темой (прочтение соответствующего раздела учебника, учебного пособия и других источников). Однако перечень источников не должен связывать инициативу обучающегося. Он может использовать научную литературу, подобранную самостоятельно. Особенно внимательно необходимо следить за новой литературой по избранной проблематике, в том числе за журнальными статьями. Кроме того, не лишним будет ознакомиться с рефератами предшественников по аналогичной или похожей теме, где можно почерпнуть некоторые идеи (при этом обязательно сделать сноску в тексте работы), а также принять во внимание правила оформления реферата, доклада. В процессе изучения литературы рекомендуется делать выписки, постепенно группируя и накапливая теоретический и практический материал. План реферата, доклада должен быть составлен таким образом, чтобы он раскрывал тему работы.

Структурными элементами реферата, доклада являются: титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения.

Во «введении» необходимо рассмотреть актуальность темы с точки зрения современной науки, нынешнего состояния общества и культуры. Следует указать место обозначенной проблемы среди других, как частных, так и более общих, а также избранное Вами направление ее рассмотрения.

Введение оканчивается формулированием цели и задач исследования. Цель реферата может заключаться в том, чтобы обобщить или сравнить различные подходы к рассмотрению проблемы, выявить наименее или наиболее изученные ее стороны, показать основной смысл исследовательского направления, наметить пути его дальнейшего развития. Задачи (их может быть несколько) отражают более детальное рассмотрение цели. В качестве задач могут выступать: анализ литературы по избранной теме, сравнение различных подходов к решению проблемы, исторический обзор, описание основных понятий исследования и т.д.

«Основная часть» посвящена самому исследованию. В ней, в соответствии с поставленными задачами, раскрывается тема работы. Здесь нужно проследить пути

решения поставленной проблемы. Это делается с помощью цитирования и пересказа текста используемых вами литературных источников. Собственные слова, как правило, здесь нужны для смысловых связок и для высказывания своего отношения к позиции автора.

При подготовке реферата, доклада важно научиться выделять главное в текстах первоисточников, с которыми Вы работаете. Прежде всего, надо «понять» название монографии или статьи, потому что именно в нем, как правило, концентрируется основная идея автора. Затем посмотреть оглавление и предметный указатель (чтобы понять, есть ли в книге то, что вам нужно). Потом следует найти те части текста, которые содержат ключевые положения изучаемой научной проблемы, причем изложить не только выводы авторов, но и те исследования, которые к ним привели.

Для написания основной части требуется особенно тщательно выделять из прочитанных научных текстов главные положения, относящиеся к проблеме, а затем кратко, логично и литературно грамотно их излагать. С этой целью полезно идти от общего к частному: название и ключевые понятия теории, ее автор, когда была предложена и почему, к каким результатам привела, кем и как критиковалась, кто дополнял и развивал ее, каково современное состояние проблемы, мнение автора по этой проблеме.

Основная часть может представлять собой цельный текст, а может состоять из нескольких параграфов, начинающихся пронумерованным подзаголовками. Для иллюстрации основного содержания можно использовать рисунки, схемы, графики, таблицы, диаграммы и прочие наглядные материалы.

Выводы завершают основную часть. В них кратко излагаются основные результаты работы по пунктам, соответствующим задачам исследования и отражается мнение автора о результатах сравнения и/или обобщения точек зрения различных ученых. В выводах должно быть показано, что цель исследования достигнута.

«Заключение» представляет собой общий итог работы с кратким перечислением выполненных автором этапов исследования. Здесь же можно отметить пути дальнейшего исследования, возможности практического применения полученных результатов и т.д.

Изложение материала должно быть кратким, точным, последовательным. Необходимо избегать непривычных или двусмысленных понятий и категорий, сложных грамматических оборотов. Термины, отдельные слова и словосочетания допускается заменять принятыми текстовыми сокращениями, смысл которых ясен из контекста.

Рекомендуется включать в реферат схемы и таблицы, если они помогают раскрыть основное содержание проблемы и сокращают объем работы.

Оформление реферата, доклада

Объем реферата обычно содержит 18±3 страниц печатного текста. Количество страниц зависит от объективной сложности раскрытия темы и доступности литературных источников.

Первый лист реферата, доклада - титульный (на титульном листе номер страницы не ставится, хотя и учитывается).

Список литературы не должен ограничиваться только учебниками и не может быть менее 5 источников. Список литературы должен содержать названия источников, фамилии и инициалы их авторов, издательство, место и год опубликования, а также общее количество страниц. Библиография выстраивается в алфавитном порядке.

В процессе работы необходимо делать ссылки на работы ученых, мысли которых использованы в работе, и по мере надобности оформлять сноски.

Наименование	Формат
Формат бумаги	А4
Шрифт	Times New Roman, размер (кегль) 14
Междустрочный интервал	1,5
Поля: слева/справа/сверху/снизу	2/1/2/2
Сноски (шрифт)	Times New Roman, размер 10
Номер страницы	

Реферат, доклад студент может иллюстрировать презентацией. При составлении презентации необходимо учитывать следующие требования.

Для подготовки презентации рекомендуется использование программы MicrosoftPowerPoint. Сформулировать цель презентации, определиться с форматом, выстроить логическую цепочку, определиться с картинками иллюстраций, диаграммам

• презентация не должна быть меньше 10 слайдов;

• первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;

• следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;

• дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;

• последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Качественное освоение учебного материала невозможно без освоения соответствующего понятийного аппарата, с этой целью студенты могут воспользоваться глоссарием, включающим термины и понятия. Термин – это слово, или сочетание слов, являющееся точным обозначением определенного понятия какой-либо специальной области науки. Понятие – мысль о предметах и явлениях действительности, отображающая их общие и существенные признаки, связи и отношения.

Методические рекомендации по написанию эссе.

Требования к содержанию эссе. Эссе пишется на одно из ниже предложенных научных изысканий того или иного автора, но предварительно тематика обязательно согласовывается с преподавателем. Перед тем как перейти к написанию эссе нужно получить то научное произведение, на которое собираетесь в дальнейшем написать эссе, и внимательно прочитать его (рекомендуется использовать библиотечный фонд «ДВФ ВАВТ», а также интернет ресурсы, справочно-правовую систему «Консультант Плюс» раздел классика правового наследия и другие источники). После чего необходимо изложить краткое содержание прочитанного Вами научного произведения, и Ваше собственное мнение на рассматриваемый научный труд того или иного автора. При этом в эссе указываются как достоинства, так и недостатки анализируемого произведения, и его вклад в отечественную и зарубежную науку.

Эссе должно быть оформлено и содержать: титульный лист и основную часть (непосредственно содержание эссе). Объем эссе должен составлять примерно 7-15 листов машинописного текста (шрифт TimesNewRoman, шрифт 14, интервал 1,5).

План-график выполнения самостоятельной работы

№ п/п	Учебно-образовательные единицы дисциплины	Трудоемкость СРС, часы	Виды самостоятельной работы студентов	Часы
1	Цели и задачи документирования управленческой деятельности.	**5**	1. Эссе	1
			2. Доклад	1
			3. Контрольная работа	1
			4. Реферат	2
2	История делопроизводства в России.	**5**	1. Реферат	1
			2. Доклад	2
			3. Контрольная работа	2
3	Современное делопроизводство. Понятие документированной информации.	**5**	1. Доклад	1
			2. Реферат	2
			3. Контрольная работа	2
4	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	**5**	1. Контрольная работа	1
			2. Тест	2
			3. Реферат	2
5	Оформление управленческой		1. Эссе	1

	документации	**5**	2. Тест	2
			3. Контрольная работа	2
6	Служба ДОУ.	**5**	1. Реферат	2
			2. Доклад	1
			3. Контрольная работа	1
			4. Тест	1
7	Документооборот организации.	**5**	1. Реферат	1
			2. Доклад	2
			3. Контрольная работа	2
8	Цифровая трансформация документооборота.	**5**	1. Эссе	2
			2. Тест	1
			3. Контрольная работа	1
			4. Реферат	1
9	Организация работы с документами. Систематизация и хранение документов	**5**	1. Эссе	1
			2. Тест	2
			3. Реферат	1
			4. Контрольная работа	1
10	Составление документов. Особенности языка и стиля служебных документов. Деловые письма	**5**	1. Доклад	1
			2. Реферат	1
			3. Эссе	1
			4. Тест	2
11	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.	**5**	1. Доклад	2
			2. Эссе	2
			3. Реферат	1
12	Работа с конфиденциальными документами	**5**	1. Эссе	2
			2. Тест	3
13	Систематизация и обеспечение сохранности документов. Подготовка документов к архивному хранению	**5**	1. Контрольная работа	2
			2. Реферат	1
			3. Доклад	1
			4. Тест	1
14	Система делопроизводства государственной службы.	**7**	1. Реферат	3
			2. Тест	4
Зачет:		**72**	**Подготовка к промежуточной аттестации**	**45**
Итого:				**117**

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:	*для лиц с нарушениями слуха:*	*для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:*
– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– в печатной форме, – в форме электронного документа, – в форме аудиофайла.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

В учебном процессе используются лицензионные версии программных продуктов, обеспечивающие повышение качества проведения занятий на основе использования

Перечень программного обеспечения программы

Наименование программного обеспечения	Назначение и тип лицензии программного обеспечения
Linux.	Интегрированный пакет прикладных программ. Лицензионная версия
Openoffice	Интегрированный пакет прикладных программ. Свободно распространяемый
ИПС «КонсультантПлюс» URL: http://www.consultant.ru/	Информационно-поисковая система, позволяющая работать с нормативно-правовыми актами, учебной и научной литературой. Лицензионная версия
Знаниум URL: search.znanium.com	Электронная библиотечная система. Лицензионная версия
Научная электронная библиотека www.e-library.ru	Российская научная электронная библиотека. Свободный доступ

В случае возникновения (возобновления) сложной эпидемиологической обстановкой в регионе, вызванной пандемией коронавируса COVID-19 или иными неблагоприятными условиями, учебный процесс проводится в дистанционной форме с применением ДОТ посредством платформы для проведения аудио и видеоконференций в режиме двусторонней видеоконференции, где обучающийся и преподаватель имеют возможность видеть и слышать друг друга, согласно следующей процедуре:

- профессорско-преподавательский состав осуществляет занятия с обучающимися, текущую и промежуточную аттестацию с применением ДОТ, включая обучение с использованием современных информационных и телекоммуникационных систем, методическое, технологическое и организационное обеспечение учебного процесса; оказывает обучающимся индивидуальные консультации с применением информационных и телекоммуникационных технологий посредством: электронной почты; онлайн консультации с использованием телекоммуникационных технологий; консультации с использованием электронной информационно-образовательной среды (чат, вебинар),

консультации в форумах учебных дисциплин электронной системы дистанционного обучения;

- каждый обучающийся имеет свободный доступ ко всем сервисам ЭИОС, который персонализирован (под единой учетной записью) и имеет единую точку входа;

- лицо, ответственное за техническое сопровождение учебного процесса, осуществляет подключение к вебинарной комнате преподавателя, для обеспечения участия обучающихся, в изучении учебных дисциплин.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения подготовки обучающихся в «Дальневосточном филиале Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийская академия внешней торговли Министерства экономического развития Российской Федерации» создана необходимая информационная база, и обеспечен доступ обучающихся к различным сетевым источникам информации, включая Интернет, что способствует эффективному получению профессиональных навыков.

Освоение дисциплины осуществляется в учебной аудитории, рассчитанной на 80-130 студентов, оборудованной мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных необходимых материалов. Для самостоятельной работы обучающихся могут быть использованы учебные аудитории № 415 («Научно-исследовательская лаборатория»), № 206 («Компьютерный класс»).

Аудитории библиотеки 207, 209 оборудованные 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 35 посадочных мест.

В соответствии с содержанием теоретической и практической части курса используется научная литература, электронные ресурсы, техническое оборудование (офисная техника, компьютеры) ДВФ ВАВТ и тех организаций и учреждений, где студенты проходят исследования и производственную практику.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением специального оборудования:

а) для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);

б) для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);

в) для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные

компьютеры-нетбуки).

При необходимости используется Каб. № 107 – «Кабинет для инвалидов и лиц с ОВЗ».

10. БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
2. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
3. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
4. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера".
5. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД». Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь»
6. ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/ ИСО 30301 «СИБИД». Информация и документация. Системы управления документами. Требования».
7. ГОСТ Р 7.0.95-2015 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. (Утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 .12. 2015 г. N 2127-ст).

Основная литература

ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ (ЭБС)

адрес: www.znanium.com

Куняев, Н. Н. Делопроизводство : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1211628

Дополнительная литература

ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНОЙ СИСТЕМЫ (ЭБС)

адрес: www.znanium.com

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. —

2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020.— 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1078152

Имеется в наличии в электронных библиотечных системах в виде электронного документа для освоения дисциплины инвалидами или лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Профессиональные базы данных и информационные поисковые системы, интернет-ресурсы свободного доступа

1. Официальный сайт правительства Камчатского края: https://www.kamgov.ru/gov-entity/iogv.
2. Министерство труда и развития кадрового потенциала Камчатского края: https://www.kamgov.ru/agzanyat
3. Делопроизводство. Информационный портал. http://www.dist-cons.ru
4. Охрана трудаhttps://ohranatruda.ru/
5. Делопроизводство. Информационный портал: http://www.funnycong.ru/
6. .Правовой портал по делопроизводству. http://delpro.narod.ru/
7. Охрана труда России https://ohranatruda.ru/
   - информационный портал https://ohranatruda.ru/
   - консультации https://ohranatruda.ru/consultant/index.php
8. Информационные системы, ссылки на которые размещены в ЭБС ДВФ ВАВТ http://dvf-vavt.ru/biblioteka1/help_stud/

11. ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дополнения и изменения в программу учебной дисциплины «Делопроизводство» 20___-20___ учебный год.

В программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

1.

Изменения в рабочую программу учебной дисциплины внесены:

Должность,

Звание преподавателя _____ ФИО

Внесение изменений в рабочую программу учебной дисциплины утверждены на заседании кафедры « »

Протокол № __ от __.__. 20__ года.

Зав. кафедрой _____ ФИО