




«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»  
НМС «ДВФ ВАВТ  
Минэкономразвития России»  
Протокол № 8 от «15» 05 2025 г.  
Председатель НМС  
 Беляк С.А.



УТВЕРЖДЕНО  
решением Ученого совета  
«ДВФ ВАВТ  
Минэкономразвития России»  
Протокол № 8 от «15» 05 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании кафедры  
«Естественные и социально-гуманитарные науки»  
Протокол № 2 от «29» 04 2025 г.  
Заведующий кафедрой  
«Естественные и социально-гуманитарные науки»  
 Т.А.Князьк ина

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»  
Направленность (профиль) «Уголовно-правовой»  
(уровень бакалавриата)  
(Дисциплина по выбору, части, формируемой участниками  
образовательных отношений)

Форма обучения (очная/ очно-заочная)

г. Петропавловск-Камчатский  
2025 год

**Рабочая программа по дисциплине «Делопроизводство»** разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ № 1011 от 13.08.2020 г., Приказом Минобрнауки России от 06 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» и рабочим учебным планом.

**Составитель:** Князькина Татьяна Анатольевна - канд. ист. наук, доцент, зав. кафедрой естественных и социально-гуманитарных наук «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	7
4.	Структура и содержание практической части дисциплины	10
5.	Методические указания по освоению дисциплины	10
6.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	14
7.	Перечень информационных технологий и программного обеспечения	21
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	21
9.	Библиографический список	22
10.	Оценочные средства	25
	10.1. Паспорт оценочных средств	26
	10.2. План-график проведения контрольно-оценочных мероприятий	26
	10.3. Тестовые задания	27
	10.4. Темы рефератов, докладов, эссе	37
	10.5. Темы контрольных работ	38
	10.6. Контрольные вопросы, выносимые на зачет	38
	10.7. Критерии оценки знаний студентов	41
11	Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины	47

## 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

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

Данная дисциплина относится к дисциплинам по выбору, части, формируемой участниками образовательных отношений.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зач. ед., 72 ч. Учебным планом предусмотрены для очной формы обучения: лекционные занятия 14 ч., практические занятия 22 ч., самостоятельная работа студентов 36 ч., для очно-заочной формы обучения: 4 лекции, 6 практических занятия, 134 ч. самостоятельной работы.

### 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:

Таблица 1

### Перечень сформированных универсальных и общепрофессиональных компетенций в процессе освоения дисциплины

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)
--------------------------------	--	---

<b>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникативного взаимодействия.	<b>Знать</b>	литературную форму государственного языка, устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации;
	УК-4.2. Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках с использованием информационно-коммуникационных технологий.	<b>Уметь</b>	выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации;
	УК-4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках.  УК-4.4. Осуществляет устную коммуникацию с учетом особенностей деловой и профессиональной сферы и норм культуры общения на государственном и иностранном (-ых) языках.  УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.	<b>Владеть</b>	умениями составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, перевода текстов с иностранного языка на родной, говорения на государственном и иностранном языках.

Таблица 2

**Перечень сформированных профессиональных компетенций в процессе освоения дисциплины**

<b>Задача профессиональной деятельности (трудовые действия)</b>	<b>Код и наименование компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)</b>	<b>Основание (профессиональные стандарты/ анализ опыта)</b>	<b>Уровень кв-ции</b>	<b>ОТФ</b>
Самостоятельно разрабатывать проекты нормативных правовых актов	Способен проектировать правовые нормы для различных уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности.	ПК-1.1. Выявляет пробелы и коллизии действующего законодательства и определяет способы их преодоления и устранения. ПК-1.2. Понимает сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет	правила юридической техники конструирования норм права и структур нормативно-правовых актов; : применять правила юридической	Профессиональные компетенции определяются на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда,		

		стадии нормотворческой процедуры. ПК-1.3.Оформляет правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности.	техники при конструировании норм права в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; <b>Владеть:</b> знаниями составления норм права, разработки проектов нормативно- правовых актов.	обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.		
--	--	--	---	---	--	--

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.

### РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФОРМАМ И ВИДАМ РАБОТ

**Базовые разделы дисциплины и виды учебной работы, рекомендуемые для изучения студентам очной формы обучения**

№ п/ п	Раздел Дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в 1 з. ед. 36 часах)				Формы текущего контроля успеваемости
		всего	л/з	п/з	с/р	
1.	Цели и задачи документирования управленческой деятельности.	10	1	2	7	эссе, тест, реферат, доклад, контрольная работа
2.	История делопроизводства в России.	10	1	1	8	устный опрос, реферат, эссе, тест, контрольная работа
3.	Современное	11	1	2	8	реферат, эссе, тест

	делопроизводство. Понятие документированной информации.					контрольная работа
4.	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	11	1	2	8	устный опрос, реферат, эссе, тест контрольная работа
5.	Оформление управленческой документации	11	1	2	8	контрольная работа реферат, эссе, тест
6.	Служба ДОУ.	9	1	1	7	устный опрос, реферат, эссе, тест контрольная работа
7.	Документооборот организации.	10	1	1	8	эссе, тест, реферат, доклад, контрольная работа
8.	Цифровая трансформация документооборота.	10	1	1	8	реферат, эссе, тест контрольная работа
9.	Организация работы с документами. Систематизация и хранение документов	11	1	2	8	устный опрос, реферат, эссе, тест, контрольная работа
10.	Составление документов. Особенности языка и стиля служебных документов. Деловые письма	11	1	2	8	эссе, тест, реферат, контрольная работа, доклад дискуссия
11.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.	11	1	2	8	тест, реферат, эссе, контрольная работа
12.	Работа с конфиденциальными документами	9	1	1	7	устный опрос, реферат, эссе, тест, контрольная работа
13.	Систематизация и обеспечение сохранности документов. Подготовка документов к архивному хранению	10	1	1	8	эссе, тест, реферат, доклад, контрольная работа
14.	Система делопроизводства государственной службы. Работа с обращениями, заявлениями и жалобами граждан	10	1	2	7	тест, реферат, эссе, контрольная работа
		<b>144</b>	<b>14</b>	<b>22</b>	<b>108</b>	<b>зачет</b>

**Базовые разделы дисциплины и виды учебной работы, рекомендуемые для изучения студентам очно- заочной формы обучения**

	Раздел Дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в 1 з. ед. 36 часах)	Формы текущего контроля успеваемости
--	----------------------	---	---

		всего	л/з	п/з	с/р	
1.	Цели и задачи документирования управленческой деятельности.	10	0,5	0,5	9	эссе, тест, реферат, доклад, контрольная работа
2.	История делопроизводства в России.	9,5	0,25	0,25	9	устный опрос, реферат, эссе, тест, контрольная работа
3.	Современное делопроизводство. Понятие документированной информации.	9,5	0,25	0,25	9	реферат, эссе, тест, контрольная работа
4.	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	10,75	0,25	0,5	10	устный опрос, реферат, эссе, тест, контрольная работа
5.	Оформление управленческой документации	11	0,5	0,5	10	контрольная работа, реферат, эссе, тест
6.	Служба ДОУ.	9,5	0,25	0,25	9	устный опрос, реферат, эссе, тест, контрольная работа
7.	Документооборот организации.	10,75	0,25	0,5	10	эссе, тест, реферат, доклад, контрольная работа
8.	Цифровая трансформация документооборота.	9,75	0,25	0,5	9	реферат, эссе, тест, контрольная работа
9.	Организация работы с документами. Систематизация и хранение документов	10,75	0,25	0,5	10	устный опрос, реферат, эссе, тест, контрольная работа
10.	Составление документов. Особенности языка и стиля служебных документов. Деловые письма	10,75	0,25	0,5	10	эссе, тест, реферат, контрольная работа, доклад, дискуссия
11.	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.	10,75	0,25	0,5	10	тест, реферат, эссе, контрольная работа
12.	Работа с конфиденциальными документами	9,5	0,25	0,25	9	устный опрос, реферат, эссе, тест, контрольная работа
13.	Систематизация и обеспечение сохранности документов. Подготовка документов к архивному хранению	10,75	0,25	0,5	10	эссе, тест, реферат, доклад, контрольная работа
14.	Система делопроизводства государственной службы. Работа с обращениями, заявлениями и жалобами	10,75	0,25	0,5	10	тест, реферат, эссе, контрольная работа



	граждан					
		144	4	6	134	зачет

### **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 ДООУ; рассмотрение классификации документов.

*Вопросы для изучения:*

Предмет, содержание и задачи ДООУ.

Место и роль документов в управлении на современном этапе.

Классификация документов.

##### **Тема 4. Нормативно-методическая база ДООУ**

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

*Вопросы для изучения:*

Состав нормативно-методической базы ДООУ.

Стандартизация и унификация системы ДООУ.

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, синтаксические)

### **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. 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».

## **6.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  $18 \pm 3$  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	A4
Шрифт	Times New Roman, размер (кегель) 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	Трудоем кость СРС, часы	Виды самостоятельной работы студентов	очная	очно- заочная
1	Цели и задачи документирования управленческой деятельности.	7/9	Эссе	2	2
			Доклад	1,5	2
			Контрольная работа	1,5	2
			Реферат	2	3
2	История делопроизводства в России.	8/9	Реферат	3	3
			Доклад	3	3
			Контрольная работа	2	3
3	Современное делопроизводство. Понятие документированной информации.	8/9	Доклад	3	3
			Реферат	3	3
			Контрольная работа	2	3
4	Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	8/10	Контрольная работа	3	3
			Тест	2	3
			Реферат	3	4
5	Оформление управленческой документации	8/10	Эссе	3	4
			Тест	2	3
			Контрольная работа	3	3
6	Служба ДОУ.	7/9	Реферат	2	2
			Доклад	1	2
			Контрольная работа	2	3
			Тест	2	2
7	Документооборот организации.	8/10	Реферат	3	3
			Доклад	3	4
			Контрольная работа	2	3
8	Цифровая трансформация документооборота.	8/9	Эссе	2	3
			Тест	2	2
			Контрольная работа	2	2
			Реферат	2	2
9	Организация работы с документами. Систематизация и хранение документов	8/10	Эссе	2	3
			Тест	2	3
			Реферат	2	2
			Контрольная работа	2	2
10	Составление документов. Особенности языка и стиля служебных документов. Деловые письма	8/10	Доклад	2	3
			Реферат	2	2
			Эссе	2	3
			Тест	2	2
11	Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.	8/10	Доклад	3	4
			Эссе	3	3
			Реферат	2	3

12	Работа с конфиденциальными документами	7/9	Эссе	4	5
			Тест	3	4
13	Систематизация и обеспечение сохранности документов. Подготовка документов к архивному хранению	8/10	Контрольная работа	2	2
			Реферат	2	3
			Доклад	2	3
			Тест	2	2
14	Система делопроизводства государственной службы.	7/10	Реферат	4	5
			Тест	3	4
			Подготовка к зачету		
		<b>108/134</b>		108	134

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:

<i>для лиц с нарушениями зрения:</i>	<i>для лиц с нарушениями слуха:</i>	<i>для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>– в печатной форме</li> <li>увеличенным шрифтом,</li> <li>– в форме электронного документа,</li> <li>– в форме аудиофайла.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в печатной форме,</li> <li>– в форме электронного документа.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в печатной форме,</li> <li>– в форме электронного документа,</li> <li>– в форме аудиофайла.</li> </ul>

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

В учебном процессе используются лицензионные версии программных продуктов, обеспечивающие повышение качества проведения занятий на основе использования современной компьютерной техники: операционная система Windows XP, 7,0, 8.1; пакет

программ MicrosoftOffice 2013; антивирусное программное обеспечение eset ENDPOINT ANTIVIRUS . Электронно-библиотечная система (ЭБС) [www.znaniyum.com](http://www.znaniyum.com). Презентации оформляются в программе PowerPoint.

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.

## **8. 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».

## **9. 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 7.0.8-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и

архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 28.01.2025 №30-ст)

6. «ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 №622-ст)

7. ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «СИБИД». Информация и документация. Системы управления документами. Основные положения и словарь»

8. ГОСТ Р ИСО 7.0.101-2018/ ИСО 30301 «СИБИД». Информация и документация. Системы управления документами. Требования».

9. 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

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : 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>

2. 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>

3. Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 127 с.

4. Казанцев С. Я. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021.

5. Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021. 162 с.

6. Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.

7. Корнеев И. К. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2021. 480 с.

#### Дополнительная литература



1. Асалиев А. М., Миронова И. И. и др. Основы делопроизводства. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2017. 148 с.
2. Абрамова Н. А. Юридическое делопроизводство. Учебное пособие для бакалавров. М.: Проспект, 2021. 224 с.
3. Корнеева А. П., Амелина А. М., Загребельный А. П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. 480 с.
4. Кузнецов И. Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие. 10-е изд. М.: Дашков и Ко, 2021. 405 с.
5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 463 с.
6. Чернова О. А. Делопроизводство и режим секретности. Учебник. М.: КноРус, 2021.
7. Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. М.: Юрайт, 2020. 429 с.

### **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 труда <https://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/](http://dvf-vavt.ru/biblioteka1/help_stud/)



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

---

**КАФЕДРА «ЕСТЕСТВЕННЫЕ И СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЕ  
НАУКИ»**

**10.0. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА И МАТЕРИАЛЫ**

по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»  
Направленность (профиль) «Уголовно-правовой»  
(уровень бакалавриата)  
*(Дисциплина по выбору, части, формируемой участниками  
образовательных отношений)*

Форма обучения (очная/ очно-заочная)

**г. Петропавловск-Камчатский  
2025 год**

### 10.1.ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Контролируемые компетенции	Оценочные средства
1	УК-4	тест, реферат, доклад, контрольная работа, устный ответ, эссе, контрольные вопросы, выносимые на зачет
2.	ПК-1	тест, реферат, доклад, контрольная работа, устный ответ, эссе, контрольные вопросы, выносимые на зачет

**Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:**

№ п/п	Категории магистров	Виды оценочных средств	Форма контроля и оценки результатов обучения
1	С нарушением слуха	Научные статьи, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, реферат, эссе	Преимущественно письменная проверка
2	С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету; выступление с докладом,	Преимущественно устная проверка(индивидуально)
3	С нарушением опорно-двигательного аппарата	Тест, реферат, доклад, эссе, вопросы к зачету	Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, письменная проверка

### 10.2 План – график проведения контрольно-оценочных мероприятий по дисциплине «Делопроизводство»

Название оценочного мероприятия	Вид оценочного средства	Объект контроля	Срок сем/курс Очное/заочное
Входной контроль	Устный опрос	Уровень знаний	4/3
Текущий контроль	тест реферат, доклад, эссе, контрольная работа	Качество освоения материала оригинальность материала соблюдение требований освоение компетенций	4/3
Итоговый контроль	зачет	Правильность ответов на вопросы	4/3

--	--	--	--

### ***10.3 Контрольные вопросы, выносимые на зачет***

1. Предмет, содержание и задачи ДООУ.
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Классификация документов.
4. Состав нормативно-методической базы ДООУ.
5. Стандартизация и унификация системы ДООУ.
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.

### ***10.3 Темы рефератов, докладов, эссе***

- 1 Понятие «документ», отличительные признаки документа, история развития понятия, современное состояние вопроса.
- 2 Документ как система. Элементы, формирующие документ как систему.
- 3 Обязательные признаки документа, свойства документа, социальные функции документа.

- 4 Социальная коммуникация, условия ее реализации, необходимость ее полезности, коммуникационная потребность, коммуникационные каналы связи, документ как материальная основа социальной коммуникации.
- 5 Документ в системе социальной коммуникации, его свойства и функции с точки зрения социальной коммуникации, коммуникационные барьеры, способы количественной оценки документной коммуникации.
- 6 Документная деятельность, процессы обращения документа.
- 7 Дисциплинарное построение современной науки, Делопроизводство как научная дисциплина, место документоведения в ряду других научных дисциплин.
- 8 Предмет документоведения и методы исследования.
- 9 Общие принципы систематизации и классификации изучаемых объектов, основная терминология, применяемая при классификации изучаемых объектов, принципы классификации документов.
- 10 Классификация документов по способу фиксации информации в документе.
- 11 Классификация документов по видам материальной основы документа.
- 12 Классификация документов по видам информации, зафиксированной в документе.
- 13 Классификация документов по видам реквизитов, применяемых для идентификации документа.
- 14 Классификация документов по способу идентификации информации, зафиксированной в документе.
- 15 Классификация документов по способу бытования документа в человеческой среде.
- 16 Универсальная десятичная классификация: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
- 17 Международная патентная классификация: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
- 18 Типологическая классификация документов: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
- 19 Классификация документов для целей формирования первичных

#### ***10.4 Темы контрольных работ***

1. Основные функциональные системы документации.

2. Классификаторы документированной информации: цель создания и назначение применения.
3. Понятие «документный ресурс» и изначальные его свойства. Динамика состояния, параметры его формирования.
4. Подразделение документного ресурса по источникам создания и местам хранения.
5. Документные ресурсы Архивного фонда Российской Федерации.
6. Документные ресурсы федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.
7. Документные ресурсы государственной системы научно-технической информации.
8. Документные ресурсы Государственного патентного фонда Российской Федерации.
9. Документные ресурсы федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов.
10. Единая информационная система по техническому регулированию.

#### ***10.5 Вопросы для практических занятий***

1. Законодательное регулирование делопроизводства в РФ. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон «О коммерческой тайне». Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации». Федеральный закон «О персональных данных». Постановление правительства РФ «Правила подготовки правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».
2. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ, ГОСТ). Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
3. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
4. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.
5. Понятие и виды бланков. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа. Бланки для работы с иностранными компаниями. Гербовый бланк. Реквизиты бланка. Продольное расположение реквизитов бланка. Угловое флаговое и центрованное расположение реквизитов бланка.

6. Перечень сведений конфиденциального характера. Понятие коммерческой тайны. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Порядок ведения делопроизводства документов, содержащих коммерческую тайну. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.

### ***10.6 Вопросы для самостоятельной подготовки***

1. Что такое документ, с какой целью он может создаваться?
2. Каковы основные признаки классификации документов?
3. Что понимается под документационным обеспечением управления?
4. В чем суть стандартизации и унификации документов? Какие разрабатываются стандарты?
5. Чем отличается оформление реквизитов общего бланка от бланка письма?
6. Каковы основные реквизиты, используемые для оформления приказа и распоряжения.
7. Какие формы протоколов можно использовать в управленческой деятельности, в чем их отличие?
8. Укажите основные требования к оформлению делового письма.
9. Какие комплексы документации включает в себя кадровая информационно-документационная система?
10. В чем особенности оформления приказов по личному составу?
11. Что понимается под организацией документооборота?
12. Что такое схемы документооборота, зачем они нужны?
13. С какой целью разрабатываются инструкции по делопроизводству, что в них необходимо предусмотреть?
14. Укажите технологическую последовательность этапов работы с входящими документами.
15. Какова последовательность операций при работе с внутренними документами?
16. С какой целью проводится формирование дел, какие при этом необходимо соблюдать требования?
17. Что такое номенклатура дел, с какой целью разрабатываются типовые номенклатуры дел?
18. Какую информацию содержит номенклатура дел?
19. Что понимается под экспертизой ценности документа?
20. Какие критерии используются при оценке документов?
21. Как осуществляется прием-передача дел в архив?

22. Что такое конфиденциальный документ?
23. Какие основные угрозы возникают при работе с конфиденциальными документами?
24. Укажите особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальной информации и документов.
25. Что понимается под защищенным документооборотом, за счет чего может быть обеспечена его защита?

### ***10.7 Тестовые задания***

Вопрос 1. Документационное обеспечение управления (ДООУ) охватывает вопросы:

- документирования, организации работы с документами и систематизацию архивного хранения документов
- документоведения
- документооборота и архивного хранения
- систематизации документов
- документирования

Вопрос 2. Нормативный документ, устанавливающий единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами:

- Унифицированная система документации (УСД)
- ГОСТ
- Инструкция по делопроизводству
- ГСДООУ
- Должностная инструкция

Вопрос 3. Чем регламентируется деятельность работников службы ДООУ

- ГОСТом
- Должностной инструкцией
- приказом директора
- режимом работы предприятия
- ничем

Вопрос 4. информация о событиях и явлениях объективной действительности и мыслительной деятельности человека, зафиксированная на материальном носителе с реквизитами- это:

- Документ
- формуляр



- бланк документа
- система документации
- компьютер

Вопрос 5. Какие функции документа являются специфическими:

- культурная, социальная, информационная
- управленческая, информационная, правовая,
- управленческая, правовая, историческая
- культурная, историческая, социальная
- нет специфических функций

## Задание 2

Вопрос 1 Деятельность по созданию документов называется:

- делопроизводство
- документооборот
- документирование
- система документации
- документопоток

Вопрос 2. Установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций и задач называется:

- стандартизацией
- унификацией
- документацией
- классификацией
- типизацией

Вопрос 3. Какие виды бланков рекомендуются на предприятии?

- только для конкретного вида документов
- для внутренних документов (общий)
- для внешних документов (писем)
- бланк служебного письма, бланк для конкретного вида документов, общий бланк
- нет четких рекомендаций

Вопрос 4. Чем отличается бланк для внутренних документов от бланка для писем?

- на бланке для писем меньше реквизитов
- на бланке для писем больше реквизитов
- не отличается ничем

- расположением реквизитов
- отличается форматом

Вопрос 5. Какие форматы бумаги используются для бланков?

- только А4
- А4, А5, А3, А6
- только А5
- только А3
- А6 и А4

Задание 3.

Вопрос 1. На какие виды классифицируются документы по месту составления?

- внешние и внутренние
- рукописные и печатные
- личные и официальные
- городские и районные
- управленческие, научные

Вопрос 2. Документы по личному составу относятся к группе...

- распорядительных документов
- организационно-распорядительных документов
- справочно-информационных документов
- финансово-расчетных документов
- личных документов

Вопрос 3. К какой группе документов относятся рекламные объявления, обзоры, графики, списки?

- к распорядительным документам
- к организационным документам
- к справочно-информационным документам
- финансовым документам
- к личным документам

Вопрос 4. Приказы, указания, распоряжения, решения относятся к группе...

- организационных документов
- справочно-информационных документов
- распорядительных документов
- исходящих документов

- служебной переписки

Вопрос 5. Какие документы называются информационно-справочными?

- документы, регламентирующие структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководителей и специалистов
- документы, характеризующие трудовые отношения между предприятием и работником
- документы, содержащие информацию о фактическом положении дел, служащие основанием для принятия решений, издания распорядительных документов
- документы, обращенные к нижестоящим организациям, группам или отдельным лицам
- документы, отражающие договорные отношения между предприятиями

Задание 4.

Вопрос 1. Какое расположение реквизитов рекомендуется для писем?

- угловое и флаговое
- продольное и центрованное
- угловое и продольное
- флаговое и центрованное
- продольное и флаговое

Вопрос 2. На какие части делится документ при оформлении?

- заголовочную, основную и заключительную
- заголовочную, основную и оформляющую
- начало, середина и конец
- первую, вторую, третью
- текст на части не делится

Вопрос 3. Где располагается реквизит "наименование предприятия"?

- после реквизита "регистрационный номер документа"
- под реквизитом "эмблема организации или товарный знак"
- в центре верхнего поля
- в оформляющей части
- под реквизитом "адресат"

Вопрос 4. В каких документах указывают справочные данные о предприятии?

- во всех
- во внешних
- во внутренних
- в приказах по основной деятельности
- в распорядительных документах

Вопрос 5. Каким способом следует оформить дату «20 октября 2025г» в деловых письмах?

1. 20/10/25
2. 20.10.25
3. 20 октября 2025
4. 2025.10.20
5. 20.10.2025

#### Задание 5

Вопрос 1. Как называется правовой акт определяющий порядок образования, права, обязанности и организацию работы предприятия на длительный срок времени?

- приказ
- положение
- договор
- устав
- штатное расписание

Вопрос 2. Нормативный акт, издаваемый руководителем предприятия - это...

- приказ
- инструкция
- положение
- распоряжение
- договор

Вопрос 3. Как ведется нумерация приказов по основной деятельности?

- по порядку с момента образования предприятия
- по порядку в пределах месяца
- по порядку в пределах года
- не ведется вообще
- ведется произвольно

Вопрос 4. Какой документ содержит информацию о правах, обязанностях и функциях сотрудника предприятия?

- трудовой контракт
- трудовой договор
- приказ о приеме на работу
- должностная инструкция
- устав предприятия

Задание 6.

Вопрос 1. Как называется процедура записи сведений о документе с последующим проставлением индекса и даты?

- систематизация
- регистрация
- архивирование
- документирование
- каталогизация

Вопрос 2. Как должна осуществляться первичная обработка входящих документов?

- в течение суток
- в день поступления
- в течение недели
- по мере накопления
- в зависимости от важности документа

Вопрос 3. Как производится регистрация документов?

- децентрализованно
- централизованно
- выборочно
- по указанию руководителя
- регистрация не производится

Вопрос 4. Какие документы подлежат регистрации?

- входящие и исходящие
- учетно-статистические
- входящие, исходящие и внутренние
- организационно-распорядительные
- все документы, требующие учета, исполнения и дальнейшего использования в справочных целях

Вопрос 5. Регистрационный индекс входящих и исходящих документов включает:

- порядковый номер в пределах данной группы документов
- порядковый номер и индекс по номенклатуре дел
- классификатор корреспондента
- дату регистрации

- дата регистрации и порядковый номер

#### Задание 7.

Вопрос 1. Какая форма регистрации документов наиболее оперативна и эффективна?

- журнальная
- карточная
- централизованная
- автоматическая
- смешанная

Вопрос 2. Какие документы подлежат контролю исполнения?

- все документы
- зарегистрированные документы, требующие исполнения
- организационно-распорядительные
- информационно-справочные
- финансовые

Вопрос 3. Что такое номенклатура дел?

- перечень заголовков дел и сроков их хранения
- список всех дел, имеющих на предприятии
- перечень дел для передачи в архив
- список особо важных документов
- справочные данные

Вопрос 4. Чем занимается экспертная комиссия предприятия?

- проверяет сохранность документов
- оценивает степень секретности документов
- проверяет правильность составления документов
- проводит экспертизу ценности документов
- контролирует исполнение документов

Вопрос 5. Что необходимо сделать перед сдачей дел на архивное хранение?

- сгруппировать и подшить дела в папки
- оформить и описать дела
- составить опись документов
- систематизировать и уточнить документы
- скопировать особо важные документы

#### Задание 8.

Вопрос 1. Для чего необходима автоматизация ДОУ?

- для повышения эффективности труда работников ДОУ, сокращение трудозатрат на документирование, для рационализации документооборота
- для освобождения рабочих мест
- для освобождения секретаря от ведения документации
- для унификации и сокращения количества документов
- нет необходимости в автоматизации

Вопрос 2. На каких этапах документационного обеспечения управления применяются механизация и автоматизация?

- на этапе регистрации и поиска документов
- на этапе экспедиционной обработки.
- на подготовительном этапе (составление, копирование, размножение документов)
- на заключительном этапе (передача на архивное хранение)
- на всех этапах обработки документов

Вопрос 3. От чего зависит состав комплектов применяемых средств и программного обеспечения?

- от конкретных условий работы аппарата управления с документами
- от экономических возможностей предприятия
- от степени подготовки специалистов
- от природных условий
- от рекламы

### ***10.9. Критерии оценки знаний***

#### **Критерии оценки устного ответа**

Оценка **«отлично»** выставляется за полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа лекций материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов.

Оценка **«хорошо»** выставляется за полный ответ на поставленный вопрос в объеме лекции с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется за ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется за ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа без предварительного объяснения уважительных причин.

#### **Критерии оценки знаний обучаемых при проведении тестирования.**

Оценка **«отлично»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85 % тестовых заданий.

Оценка **«хорошо»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70 % тестовых заданий.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа студента не менее 51 %.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий.

Критериями оценки в **дискуссии (круглом столе)** являются: точность аргументов (использование причинно-следственных связей); четкая формулировка аргументов и контраргументов; доступность (понятность) изложения; логичность (соответствие контраргументов высказанным аргументам); корректность используемой терминологии с научной точки зрения (правдивость, достоверность, точность определений); удачная подача материала (эмоциональность, иллюстративность, убедительность); отделение фактов от субъективных мнений; использование примеров (аргументированность); видение сути проблемы; умение ориентироваться в меняющейся ситуации; корректность по отношению к оппоненту (толерантность, уважение других взглядов, отсутствие личностных нападок, отказ от стереотипов, разжигающих рознь и неприязнь).

Оценка **«отлично»** ставится, если аргументы приводились по существу, кратко лаконично, с использованием необходимой терминологии, в понятной и доступной форме; форма подачи информации соответствует ее содержанию; владение вниманием аудитории, корректное и уважительное отношение к остальным участникам дискуссии; в выступлении факты отделены от собственного мнения; использование примеров; видение сути проблемы; умение ориентироваться в меняющейся ситуации.

Оценка **«хорошо»** ставится, если аргументы приводились по существу, но были



отклонения от сути вопроса, при аргументации присутствовали долгие вступления и пояснения, не требующие необходимости; использование в речи терминологии, форма подачи информации не всегда была уместна, в связи с чем терялось владение вниманием аудитории, корректное и уважительное отношение к остальным участникам дискуссии; в выступлении факты смешивались с собственным мнением, что порождало споры.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если студент не ориентируется в ситуации или ориентируется не полностью, не может привести аргументы на поставленные вопросы, а также не показывает умение вести дискуссию в соответствующей форме.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если студент отказался участвовать в дискуссии по причине незнания материала.

### **Критерии оценки реферата, доклада**

- оценка **«отлично»** выставляется за самостоятельно написанный реферат по теме; умение излагать материал грамотно и последовательно; аргументировать свою точку зрения, корректно ссылаясь на авторитетные источники; делать необходимые обобщения и выводы;

- оценка **«хорошо»** ставится, если реферат в основном удовлетворяет требованиям на оценку «отлично», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, недочеты, не искажившие содержание реферата; допущена ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя. В реферате может быть недостаточно полно развернута аргументация;

оценка **«удовлетворительно»** ставится, если неполно или непоследовательно раскрыто основное содержание, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, которые были исправлены после замечаний преподавателя; студент не может применить теорию в новой ситуации;

оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не были исправлены после нескольких замечаний преподавателя; нарушена логика в изложении материала, нет необходимых обобщений и

выводов; недостаточно сформированы навыки письменной речи; реферат является плагиатом других рефератов более чем на 90%.

### - Критерии оценки эссе

Оценка **«отлично»** ставится, если:

- 1) во введение чётко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, выполнена задача заинтересовать читателя;
- 2) прослеживается чёткое деление текста на введение, основную часть и заключение;
- 3) в основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис;
- 4) заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части;
- 5) правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи;
- 6) для выражения своих мыслей не пользуется упрощённо-примитивным языком;
- 7) демонстрирует полное понимание проблемы.

Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены.

Оценка **«хорошо»** ставится, если:

- 1) во введение чётко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя;
- 2) в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис;
- 3) заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части;
- 4) уместно используются разнообразные средства связи;
- 5) для выражения своих мыслей обучающийся не пользуется упрощённо-примитивным языком.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если:

- 1) во введение тезис сформулирован нечётко или не вполне соответствует теме эссе;
- 2) в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно;
- 3) выводы не полностью соответствуют содержанию основной части;
- 4) недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи;
- 5) язык работы в целом не соответствует уровню студенческой работы.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если:

- 1) во введение тезис отсутствует или не соответствует теме эссе;
- 2) в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы;

- 3) выводы не вытекают из основной части;
- 4) средства связи не обеспечивают связность изложения;
- 5) отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение;
- 6) язык работы можно оценить как «примитивный».

### **Критерии оценки контрольной работы**

Оценка **«отлично»** ставится, если контрольная работа выполнена самостоятельно и в полном объеме. Даны исчерпывающие, аргументированные ответы на все поставленные вопросы. Демонстрируется знание учебного материала, нормативных документов и рекомендованной литературы. Студент подошел к выполнению контрольной работы творчески, привлекая дополнительные источники и материалы научных исследований, умеет выражать свои мысли в письменной форме, использовать иллюстративные материалы

Оценка **«хорошо»** ставится, если даны правильные, но не достаточно аргументированные ответы на поставленные в задании на контрольную работу вопросы с опорой на нормативные документы и на учебную литературу. Не продемонстрирована собственная точка зрения, нет обоснования высказываемых положений. Работа сдана не в установленный срок.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если контрольная работа выполнена, но часть вопросов раскрыта не в полном объеме. При выполнении задания студент допустил неточности и погрешности редакционного характера, использовал устаревшие источники, не продемонстрировал полного знания учебного материала и нормативных документов по вопросам контрольной работы.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если контрольная работа не выполнена.

### **Критерии оценки итогового контроля**

При оценке ответов студентов в процессе итогового контроля оцениваются:

- уверенные знания, умения и навыки, включенные в соответствующую компетенцию;
- знание ситуации и умение применить правильный научный методический подход и инструментарий для решения практических заданий;
- способность устанавливать причинно-следственные связи в изложении материала, делать выводы;
- умение применять теоретические знания для анализа конкретной ситуации.

Зачеты оцениваются оценкой: **«зачтено»**, **«не зачтено»**.

Оценка **«зачтено»** выставляется студенту, который:

- усвоил предусмотренный программный материал в полном объеме;
- правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров;
- показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет из разных источников; теорию связывает с практикой, другими темами данной дисциплины, других изучаемых предметов.

Обязательным условием является употребление профессиональной терминологии.

Оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, который в ходе собеседования не справился с 50% вопросов и заданий либо в ответах на вопросы и задания допустил существенные ошибки. Не ответил на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем, а также проявил не знание терминологии основных понятий, категорий по дисциплине.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены филиалом академии или могут использоваться собственные технические средства.

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:

<b>№ п/п</b>	<b><i>Категории магистров</i></b>	<b><i>Виды оценочных средств</i></b>	<b><i>Форма контроля и оценки результатов обучения</i></b>
1	С нарушением слуха	Научные статьи, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, реферат, эссе	Преимущественно письменная проверка
2	С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету; выступление с докладом	Преимущественно устная проверка(индивидуально)
3	С нарушением опорно-двигательного аппарата	Научные статьи, реферат, доклад, эссе, вопросы к зачету, контрольная работа,	Организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, письменная проверка

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение

следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

## **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

**АННОТАЦИЯ**  
**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**  
**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 40.03.01 «Юриспруденция»**  
**Направленность (профиль) «Уголовно-правовой»**  
**УРОВЕНЬ – Бакалавриат**

**1. Цели 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.

**Задачи учебной дисциплины:**

- 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.

**2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина «Делопроизводство» является дисциплиной по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), уровень (бакалавриата).

**3. Трудоемкость дисциплины:** общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часов.

**4. Требования к результатам освоения дисциплины**

В результате изучения данной дисциплины у студентов формируются следующие компетенции (элементы компетенций):

Таблица 1

**Перечень**

**сформированных универсальных и общепрофессиональных компетенций в процессе освоения дисциплины**

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)	
<b>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>	<p><b>УК-4.1.</b> Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникативного взаимодействия.</p> <p><b>УК-4.2.</b> Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p><b>УК-4.3.</b> Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках.</p> <p><b>УК-4.4.</b> Осуществляет устную коммуникацию с учетом особенностей деловой и профессиональной сферы и норм культуры общения на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p><b>УК-4.5.</b> Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного (-ых) на государственный язык.</p>	<b>Знать</b>	литературную форму государственного языка, устной и письменной коммуникации на иностранном языке, функциональные стили родного языка, требования к деловой коммуникации;
		<b>Уметь</b>	выражать свои мысли на государственном, родном и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации;
		<b>Владеть</b>	анализами составления текстов разной функциональной принадлежности и разных жанров на государственном и родном языках, перевода текстов с иностранного языка на родной, говорения на государственном и иностранном языках.

Таблица 2

**Перечень сформированных профессиональных компетенций в процессе освоения дисциплины**

Задача профессиональной деятельности (трудовые действия)	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУН)	Основание (профессиональные стандарты/ анализ опыта)	Уровень кв-ции	ОТФ
Самостоятельно разрабатывает	<b>ПК-1. Способен проектировать правовые нормы для различных</b>	<b>ПК-1.1.</b> Выявляет пробелы и коллизии действующего	правила юридической техники конструирования	Профессиональные компетенции определяются на		



ь проекты нормативных правовых актов	уровней нормотворчества и сфер профессиональной деятельности.	законодательства и определяет способы их преодоления и устранения. ПК-1.2. Понимает сущность и уровни нормотворческого процесса, выделяет стадии нормотворческой процедуры. ПК-1.3. Оформляет правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности.	норм права и структур нормативно- правовых актов; : применять правила юридической техники при конструировании норм права в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; <b>Владеть:</b> знаниями составления норм права, разработки проектов нормативно- правовых актов.	основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.		
---	---	---	---	---	--	--

## 5. Краткое содержание дисциплины:

Цели и задачи документирования управленческой деятельности.

История делопроизводства в России.

Современное делопроизводство. Понятие документированной информации.

Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления.

Оформление управленческой документации.

Служба ДОУ.

Документооборот организации.

Цифровая трансформация документооборота.

Организация работы с документами. Систематизация и хранение документов

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

Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

Работа с конфиденциальными документами

Систематизация и обеспечение сохранности документов. Подготовка документов к архивному хранению

Система делопроизводства государственной службы. Работа с обращениями, заявлениями и жалобами граждан

## 6. Форма контроля: зачет

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