



Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Санкт-Петербургская юридическая академия»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой социально-
гуманитарных дисциплин

/А.В. Долматов/

«27» апреля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство в юридической деятельности

Направление подготовки	40.03.01 «Юриспруденция»
Профиль	уголовно-правовой
Форма обучения	очная, очно-заочная, заочная
Год начала подготовки	2026
Рассмотрена и одобрена на заседании методического совета «21» мая 2026 г. протокол № 9	Рассмотрена на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин «27» апреля 2026 г. протокол № 9

Санкт-Петербург
2026

Разработал

Распопова Н. И.

(степень, звание, И.О.Фамилия)

Делопроизводство в юридической деятельности

(наименование дисциплины)

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в юридической деятельности» бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» / Распопова Н. И.– СПб.: АНО ВО СЮА, 2026.

Рабочая программа по дисциплине «Делопроизводство в юридической деятельности» подготовлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 40.03.01 «Юриспруденция», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования от «13» августа 2020 г. № 1011 и определяет структуру и содержание дисциплины.

Рабочая программа дисциплины предназначена для всех участников образовательного процесса Автономной некоммерческой организации высшего образования «Санкт-Петербургская юридическая академия».

© Распопова Н. И., 2026.

© АНО ВО СЮА, 2026.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Делопроизводство в юридической деятельности» является формирование у обучающихся системного представления о документах, оформляемых в процессе нормотворчества и в правоприменительной деятельности, правилах их оформления, формирование навыков работы с документами в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в хозяйствующих субъектах.

Задачи дисциплины «Делопроизводство в юридической деятельности» – получение теоретических знаний, умений, навыков и практического опыта для решения задач профессиональной деятельности правоприменительного, правоохранительного и экспертно-консультационного типа, в частности:

- изучение обучающимися нормативной правовой и нормативно-методической основы юридического делопроизводства;
- ознакомление с основными системами и видами документации, оформляемые в процессе нормотворчества и в правоприменительной деятельности;
- изучение требований к оформлению реквизитов документов;
- изучение требований к организации работы с документами (документообороту).

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Делопроизводство в юридической деятельности» включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений (Б1.В.ОД.4) учебного плана по направлению 40.03.01 Юриспруденция, профиль – уголовно-правовой.

Индекс	Наименование учебной дисциплины	Наименование дисциплин, на которые опирается содержание учебной дисциплины	Наименование дисциплин, для которых содержание учебной дисциплины является базовым
Б1.В.ОД.4	Делопроизводство в юридической деятельности	-	Гражданский процесс Уголовный процесс Арбитражный процесс Административное судопроизводство Исполнительное производство Нотариат Адвокатура Третейское разбирательство Юридическая техника Практические основы юридической деятельности Ознакомительная практика Правоприменительная практика

3. Общие требования к уровню освоения дисциплины

3.1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование контролируемой компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Перечень элементов компетенции	Технологии формирования компетенции	Средства и технологии оценки
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно	ИД.1 Знает основы государственной политики в области информатики ИД.2 Умеет применять современные	Знает: основы государственной политики в области	Занятия лекционного типа, Занятия семинарского	Устный опрос Тестирование Контрольные задания Зачет

Код и наименование контролируемой компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Перечень элементов компетенции	Технологии формирования компетенции	Средства и технологии оценки
получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; ИД.3 Владеет навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.	информатики	типа, Самостоятельная работа	
		Умеет: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;		
		Владеет: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.		

3.2. Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания

Этапы формирования компетенций по периодам обучения

<i>Начальный этап</i> формирования компетенции осуществляется в период освоения учебной дисциплины и характеризуется освоением учебного материала
<i>Базовый этап</i> формирования компетенции формируется по окончании изучения дисциплины
<i>Заключительный этап</i> формирования компетенций направлен на закрепление определенных компетенций в период прохождения практик, ГИА

Уровень освоения компетенций представлен в таблице и определяется в зависимости от критерия оценивания результатов обучения и демонстрирует успешность освоения компетенции.

Уровни сформированности компетенций

Повышенный уровень	Базовый уровень	Пороговый уровень	Недопустимый уровень
Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка.	Компетенция не сформирована. Уровень самостоятельности практического навыка не демонстрируется.

Код и наименование компетенций	Планируемые результаты обучения	Дескрипторы			
		2 балла «неудовлетворительно» «не зачтено»	2 балла «неудовлетворительно» «не зачтено»	2 балла «неудовлетворительно» «не зачтено»	2 балла «неудовлетворительно» «не зачтено»
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	Знает: основы государственной политики в области информатики	Не знает порядок разработки, особенности подготовки и регистрации документов, контроля их исполнения	Слабо ориентируется в порядке разработки, особенностях подготовки и регистрации документов, контроле их исполнения	Усвоил порядок разработки, особенности подготовки и регистрации документов, контроля их исполнения	Показывает высокий уровень знаний порядка разработки, особенностей подготовки и регистрации документов, контроля их исполнения
	Умеет: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;	Не способен определять особенности подготовки определенного вида документа, соотносясь с правовой ситуацией	Испытывает затруднения в определении особенностей подготовки определенного вида документа, соотносясь с правовой ситуацией	Способен определять особенности подготовки определенного вида документа, соотносясь с правовой ситуацией	Способен выступать консультантом в вопросах определения особенностей подготовки определенного вида документа, соотносясь с правовой ситуацией
	Владеет: навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.	Не владеет навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.	Слабо владеет навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.	Владеет навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.	Владеет на высоком уровне навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов при работе с документацией.
Уровень сформированности компетенций		Недопустимый	Пороговый	Базовый	Повышенный

3.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код и содержание компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ИД.1 Знает основы государственной политики в области информатики ИД.2 Умеет применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации; ИД.3 Владеет навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.	ОПК-8 З1 Знать - основы государственной политики в области информатики
		ОПК-8 У1 Уметь - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации;
		ОПК-8 В1 Владеть - навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.

4. Объем учебной дисциплины

4.1. Очная форма обучения

№ п/п	Этапы освоения дисциплины, темы	Виды учебной работы обучающихся (в часах), в том числе					Коды компетенций	Формы контроля
		в форме контактной работы				В форме самостоятельной работы		
		ЗЛТ	ЗСТ	ЛП	КР			
Объем дисциплины в часах:							72	
Объем дисциплины в зачетных единицах:							2	
Семестр 2								
1.	Основные термины и понятия. Системы документации	2	-			4	ОПК-8	Устный опрос Тестирование
2.	Правовая основа юридического делопроизводства в РФ	2	2			4		Устный опрос Тестирование
3.	Состав и оформление реквизитов, обеспечивающих юридическую силу, значимость документов в делопроизводстве	2	4			4		Устный опрос
4.	Документирование нормативной информации. Делопроизводство по обращениям граждан в органах власти	-	2			4		Устный опрос Тестирование

5.	Оформление и составление организационно-распорядительных документов	2	6			4		Устный опрос Контрольные задания
6.	Оформление и составление информационно-справочных документов	-	6			4		Устный опрос Контрольные задания
7.	Основы кадрового делопроизводства	-	6			4		Устный опрос Контрольные задания
8.	Основные принципы организации документооборота. Регистрация, учет, хранение дел	-	2			4		Устный опрос Контрольные задания
Всего:		8	28			32		72
Промежуточная аттестация (в часах):		Зачет				4		

4.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Этапы освоения дисциплины, темы	Виды учебной работы обучающихся (в часах), в том числе					Коды компетенций	Формы контроля
		в форме контактной работы				В форме самостоятельной работы		
		ЗЛТ	ЗСТ	ЛП	КР			
Объем дисциплины в часах:							72	
Объем дисциплины в зачетных единицах:							2	
Семестр 3								
1.	Основные термины и понятия. Системы документации	2	-			6	ОПК-8	Устный опрос Тестирование
2.	Правовая основа юридического делопроизводства в РФ					6		Устный опрос Тестирование
3.	Состав и оформление реквизитов, обеспечивающих юридическую силу, значимость документов в делопроизводстве	2				8		Устный опрос
4.	Документирование нормативной информации. Делопроизводство по обращениям граждан в органах власти					8		Устный опрос Тестирование
5.	Оформление и составление организационно-распорядительных документов		2			8		Устный опрос Контрольные задания
6.	Оформление и составление информационно-справочных документов		2			8		Устный опрос Контрольные задания
7.	Основы кадрового делопроизводства					8		Устный опрос Контрольные задания
8.	Основные принципы организации документооборота. Регистрация, учет, хранение дел					8		Устный опрос Контрольные задания
Всего:		4	4			60		72

Промежуточная аттестация (в часах):	Зачет	4		
-------------------------------------	--------------	----------	--	--

4.3. Заочная форма обучения

№ п/п	Этапы освоения дисциплины, темы	Виды учебной работы обучающихся (в часах), в том числе					Коды компетенций	Формы Контроля
		в форме контактной работы				В форме самостоятельной работы		
		ЗЛТ	ЗСТ	ЛП	КР			
Объем дисциплины в часах:							72	
Объем дисциплины в зачетных единицах:							2	
Семестр 3								
1.	Основные термины и понятия. Системы документации	2	-			6	ОПК-8	Устный опрос Тестирование
2.	Правовая основа юридического делопроизводства в РФ					6		Устный опрос Тестирование
3.	Состав и оформление реквизитов, обеспечивающих юридическую силу, значимость документов в делопроизводстве	2				8		Устный опрос
4.	Документирование нормативной информации. Делопроизводство по обращениям граждан в органах власти					8		Устный опрос Тестирование
5.	Оформление и составление организационно-распорядительных документов		2			8		Устный опрос Контрольные задания
6.	Оформление и составление информационно-справочных документов		2			8		Устный опрос Контрольные задания
7.	Основы кадрового делопроизводства					8		Устный опрос Контрольные задания
8.	Основные принципы организации документооборота. Регистрация, учет, хранение дел					8		Устный опрос Контрольные задания
Всего:		4	4			60		68
Промежуточная аттестация (в часах):		Зачет						4

5. Содержание дисциплины по темам

Тема 1. Основные термины и понятия. Системы документации

Эволюция термина «делопроизводство». Понятия «юридическая сила», «юридическая значимость документа». Понятие «документ» и «юридический документ». Понятия «документационное обеспечение управления» и «информационное обеспечение управления»: значение, взаимосвязь. Системы документации. Требования, предъявляемые к текстам документов.

Тема 2. Правовая основа юридического делопроизводства в РФ

Значение Государственных стандартов для юридического делопроизводства. Стандартизация ИСО и система менеджмента качества в юридическом делопроизводстве. Ведомственные нормативные акты в юридическом делопроизводстве. Проблемы локального регламентирования юридического делопроизводства.

Тема 3. Состав и оформление реквизитов, обеспечивающих юридическую силу, значимость документов в делопроизводстве

Количественный и качественный состав реквизитов документов. Группы реквизитов, необходимые для эффективной организации документооборота. Бланки документов учреждений, организаций, предприятий (общий, конкретного вида документа, продольный, угловой, специальный и другие). Формуляр-образец документа. Требования к оформлению реквизитов документов.

Тема 4. Документирование нормативной информации. Делопроизводство по обращениям граждан в органах власти

Понятие правовых документов. Общие правила документирования нормативной информации. Характеристика нормативных правовых актов органов государственной власти и муниципальных правовых актов. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, решение – порядок оформления и введения в действие.

Виды обращений граждан. Требования к оформлению и подаче обращений граждан. Порядок подготовки, оформления ответов на обращения граждан. Составление и оформление служебных писем.

Тема 5. Оформление и составление организационно-распорядительных документов

Требования к оформлению Уставов и Положений организаций. Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа по основной деятельности. Распоряжения, порядок их оформления. Оформление Постановлений и Решений.

Тема 6. Оформление и составление информационно-справочных документов

Служебные письма, виды писем. Особенности оформления сопроводительных писем, писем-приглашений, информационных и рекламных писем. Особенности оформления писем-извещений, писем-подтверждений, писем-напоминаний и писем-претензий. Особенности оформления писем иностранным партнерам.

Особенности документирования деятельности коллегиальных органов. Протокол. Структура текста протокола. Формы полного и краткого протокола. Требования к оформлению реквизитов протокола.

Справка. Разновидности справок. Особенности оформления справок: с места работы, о наличии материалов на складе, о проделанной работе. Акт. Разновидности актов. Образцы актов с угловым и продольным расположением реквизитов.

Особенности оформления заявлений. Служебная, докладная и объяснительная записки.

Тема 7. Основы кадрового делопроизводства

Структура и штатная численность, штатное расписание, приказ о внесении изменений в штатное расписание. Оформление трудовых договоров. Документы по личному составу: автобиография, характеристика, заявление и др. Порядок оформления приказов по личному составу. Формулировки приказов по личному составу. Трудовая книжка: оформление и ведение. Образцы формулировок записей в трудовую книжку. Листок по учету кадров, резюме, анкета. Порядок командирования сотрудников. Оформление документации по командированию.

Тема 8. Основные принципы организации документооборота. Регистрация, учет, хранение дел

Систематизация документов. Номенклатура дел, порядок ее согласования и утверждения. Типовая, примерная, индивидуальная и сводная номенклатуры дел. Проект номенклатуры дел. Регистрация документов, формы регистрационных журналов и

карточек. Перечень документов, не подлежащих регистрации. Порядок оформления инструкции по делопроизводству организации. Обработка поступающих документов. Обработка отправляемых документов. Локальная регламентация документооборота. Автоматизированная электронная форма регистрации документов.

Дело, порядок его заведения в делопроизводстве организации. Обложка дела. Формирование и хранение дел в текущей работе. Формирование дел и подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.

Самостоятельная работа

Номер темы	Наименование/содержание работ	Количество часов		
		ОФО	ОЗФО	ЗФО
Тема 1	Основные термины и понятия. Системы документации Повторение материалов по конспектам лекции. Подготовка к тесту. Подготовка к устному опросу	4	6	6
Тема 2	Правовая основа юридического делопроизводства в РФ Подготовка к тесту: повторение материалов по конспектам лекции. Подготовка к устному опросу	4	6	6
Тема 3	Состав и оформление реквизитов, обеспечивающих юридическую силу, значимость документов в делопроизводстве Подготовка к устному опросу: повторение материалов по конспектам лекции	4	8	8
Тема 4	Документирование нормативной информации. Делопроизводство по обращениям граждан в органах власти Подготовка к тестированию. Подготовка к устному опросу.	4	8	8
Тема 5	Оформление и составление организационно-распорядительных документов Подготовка к написанию контрольных заданий (изучение структуры, форм и средств изложения материала) по теме практического занятия. Подготовка к устному опросу: повторение материалов по конспектам лекции	4	8	8
Тема 6	Оформление и составление информационно-справочных документов Изучение материала и подготовка к устному опросу. Подготовка к написанию контрольных заданий	4	8	8
Тема 7	Основы кадрового делопроизводства Подготовка к устному опросу. Подготовка к написанию контрольных заданий	4	8	8
Тема 8	Основные принципы организации документооборота. Регистрация, учет, хранение дел. Подготовка к устному опросу. Подготовка к написанию контрольных заданий.	4	8	8
Итого:		32	60	64

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости по дисциплине

6.1. Паспорт оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Наименование темы	Контролируемая компетенция	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций
Тема 1. Основные термины и понятия. Системы документации	ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	текущий	устный; письменный	Устный опрос Тестирование	ОПК-8 З1 Знать - основы государственной политики в области информатики
Тема 2. Правовая основа судебного делопроизводства в РФ		текущий	письменный	Устный опрос Тестирование	ОПК-8 З1 Знать - основы государственной политики в области информатики ОПК-8 У1 Уметь - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации
Тема 3. Состав и оформление реквизитов, обеспечивающих юридическую силу, значимость документов в делопроизводстве		текущий	письменный	Устный опрос	ОПК-8 З1 Знать - основы государственной политики в области информатики ОПК-8 У1 Уметь - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации ОПК-8 В1 Владеть - навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
Тема 4. Документирование нормативной информации.		текущий	письменный	Тестирование Устный опрос	ОПК-8 З1 Знать - основы государственной политики в области

Наименование темы	Контролируемая компетенция	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций
Делопроизводство по обращениям граждан в органах власти					информатики
					ОПК-8 У1 Уметь - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации
					ОПК-8 В1 Владеть - навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
Тема 5. Оформление и составление организационно-распорядительных документов		текущий	устный; письменный	Устный опрос Контрольные задания	ОПК-8 З1 Знать - основы государственной политики в области информатики
					ОПК-8 У1 Уметь - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации
					ОПК-8 В1 Владеть - навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
Тема 6. Оформление и составление информационно-справочных документов		текущий	устный	Устный опрос Контрольные задания	ОПК-8 З1 Знать - основы государственной политики в области информатики
					ОПК-8 У1 Уметь - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления

Наименование темы	Контролируемая компетенция	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций
					юридических документов и проведения статистического анализа информации
					ОПК-8 В1 Владеть - навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
Тема 7. Основы кадрового делопроизводства		текущий	устный	Устный опрос Контрольные задания	ОПК-8 З1 Знать - основы государственной политики в области информатики
					ОПК-8 У1 Уметь - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации
					ОПК-8 В1 Владеть - навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности
Тема 8. Основные принципы организации документооборота. Регистрация, учет, хранение дел		текущий	устный	Устный опрос Контрольные задания	ОПК-8 З1 Знать - основы государственной политики в области информатики
					ОПК-8 У1 Уметь - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации
					ОПК-8 В1 Владеть - навыками использования конкретных нормативных правовых и нормативно-методических актов

Наименование темы	Контролируемая компетенция	Тип контроля	Вид контроля	Наименование оценочного средства	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций
Все темы дисциплины		промежуточный	устный	Зачет	при работе с документацией.
					ОПК-8 З1 Знать - основы государственной политики в области информатики
					ОПК-8 У1 Уметь - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов и проведения статистического анализа информации
					ОПК-8 В1 Владеть - навыками сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

К средствам оценивания компетенций на различных этапах их формирования при изучении дисциплины относятся: устный опрос, тестирование, контрольные задания и зачет.

Критерии оценивания:

- полнота ответов;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа – четкость и правильность речи;
- степень самостоятельности выполнения действия;
- осознанность выполнения действия;
- выполнение действий в незнакомой ситуации (выполнение заданий творческого уровня);
- креативность, коммуникативность, компетентность.

Шкала оценивания и описание показателей оценивания для устного опроса с определением уровней сформированности

Бальная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - ответы на поставленные преподавателем вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений; - полностью раскрывается суть поставленного вопроса; делаются обоснованные выводы; - демонстрируются глубокие знания и свободное владение теоретическим материалом; - материал излагается грамотным языком, точно используется терминология 	повышенный
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно; - учебный материал излагается уверенно, но не в полном объеме раскрываются причинно-следственные связи; - демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; - допускает неточности при освещении основного содержания ответа, но исправляет их без наводящих вопросов преподавателя; - на вопросы дает точные и обоснованные ответы с небольшими поправками преподавателя 	базовый
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - допускаются нарушения в ответах на вопросы преподавателя; - не полностью раскрываются причинно-следственные связи; - демонстрируются поверхностные знания пройденного материала; испытывает затруднения с выводами; - при недостаточном знании теоретического материала демонстрируется сформированность практических навыков и умений 	Пороговый
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - отвечает непоследовательно и сбивчиво; - при изложении пройденного материала нет логической систематизации и не раскрываются причинно-следственные связи; - не может сделать выводы по изученному материалу; - демонстрирует полное незнание теоретического материала; допускает грубые ошибки в определениях и терминах; - допускает грубые ошибки при ответах на поставленные вопросы или вовсе не отвечает на них 	недопустимый (компетенция не освоена)

Шкала оценивания и описание показателей оценивания для тестовых заданий с определением уровней сформированности

Бальная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
«отлично»	ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса. А также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Обучающийся демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответов.	Повышенный
«хорошо»	знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.	базовый
«удовлетворительно»	знание основных и важнейших разделов программы, фрагментарные, поверхностные знания материалов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определено и последовательно изложить ответ.	Пороговый
«неудовлетворительно»	незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.	недопустимый (компетенция не освоена)

Шкала оценивания и описание показателей оценивания для контрольных заданий, с определением уровней сформированности

Бальная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
«отлично»	- задание выполнено правильно и в полном объеме, согласно предъявляемым требованиям; - сделаны аргументированные выводы; - проявлен творческий подход и демонстрация рациональных способов конкретной поставленной задачи; - самостоятельно и последовательно дает ответы на дополнительные вопросы.	Повышенный
«хорошо»	- задание выполнено правильно и в полном объеме, согласно предъявляемым требованиям; - сделаны слабо аргументированные выводы; - показаны знания в пределах изучаемой дисциплины; - допущены недочеты.	базовый
«удовлетворительно»	- задание выполнено не в полном объеме, согласно предъявляемым требованиям; - сделаны не достаточно аргументированные и полные выводы; - нарушена логика выполнения задания; - показаны не достаточные знания изучаемой дисциплины - допущены единичные существенные ошибки.	Пороговый
«неудовлетворительно»	- задание не выполнено; - выполнено не верно; - допущены непосредственные ошибки с непосредственной помощью преподавателя.	недопустимый (компетенция не освоена)

Шкала оценивания и описание показателей оценивания для зачета, с определением уровней сформированности

Бинарная шкала оценивания	Описание показателей оценивания	Уровень сформированности компетенции
«зачтено»	- в полном объеме излагает учебный материал; - допускает несущественные ошибки и исправляет их самостоятельно или после указания на них преподавателем; - при изложении пройденных разделов подчеркивает существенные признаки изученного предмета; - выделяет причинно-следственные связи; формулирует выводы и обобщает материал.	Повышенный
«не зачтено»	- не может выделить существенные признаки изученного предмета; - затрудняется при выявлении причинно-следственных связей и формулировке выводов; - при ответах на вопросы преподавателя допускает грубые ошибки или вовсе не отвечает на них; - демонстрирует полное незнание пройденного материала.	Недопустимый (компетенция не освоена)

6.3. Перечень оценочных средств для текущего контроля успеваемости

Примерный перечень вопросов для устного опроса

1. Понятие «делопроизводство».
2. Понятия «юридическая сила», «юридическая значимость документа»
3. Понятие «документ» и «юридический «документ».
4. Понятия «документационное обеспечение управления» и «информационное обеспечение управления»
5. Системы документации.
6. Развитие терминологического аппарата делопроизводства.
7. Значение Государственных стандартов для юридического делопроизводства.
8. Стандартизация ИСО и система менеджмента качества в юридическом делопроизводстве.
9. Ведомственные нормативные акты в юридическом делопроизводстве.
10. Проблемы локального регламентирования юридического делопроизводства.
11. Значение закона «Об архивном деле в РФ» для юридического делопроизводства.
12. Зарубежный опыт правовой обеспеченности юридического делопроизводства.
13. Правовая регламентация электронного документооборота.
14. Количественный и качественный состав реквизитов документов.
15. Требования к оформлению реквизитов протокола.
16. Группы реквизитов, необходимые для эффективной организации документооборота.
17. Реквизиты как средство обеспечения юридической силы и юридической значимости документа.
18. Важность реквизитов для создания единого информационного пространства.
19. Оформление бланков организации.
20. Понятие правовых документов.
21. Характеристика нормативных правовых актов органов государственной власти и муниципальных правовых актов.
22. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, решение – порядок оформления и введения в действие.
23. Виды обращений граждан.
24. Требования к оформлению и подаче обращений граждан.
25. Порядок подготовки, оформления ответов на обращения граждан.
26. Составление и оформление служебных писем.

27. Оформления акта.
28. Оформления протоколов.
29. Виды заявлений, их оформление.
30. Оформления протоколов.
31. Обработка входящих и исходящих документов.
32. Формирование и оформление дел.
33. Хранение, передача и уничтожение дел.
34. Подготовка документов к передаче в архив.
35. Локальная регламентация документооборота.
36. Технические средства управления в организации документооборота.
37. Оперативное хранение документов.
38. Порядок прохождения входящих и исходящих документов

Примерные тестовые задания

1. Документ – это:

- А) Письменное свидетельство, доказательство;
- Б) Составленный в порядке, предусмотренном законом, акт, удостоверяющий юридический факт (рождение, вступление в брак) или представляющий право на что-либо (диплом, завещание);
- В) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2. Делопроизводство – это:

- А) Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- Б) Ведение канцелярских дел, совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нем;
- В) Совокупность работ по документированию управленческой деятельности учреждений и по организации работы с документами в этих учреждениях.

3. Датой приказов, писем, факсов, справок, является:

- А) Дата события, которое в нем зафиксировано;
- Б) Дата подписания.

4. Если справка носит финансовый характер, то подписывают ее:

- А) Руководитель;
- Б) Руководитель и бухгалтер;
- В) Бухгалтер.

5. Резолюцию на служебном письме можно писать:

- А) По тексту;
- Б) На отдельном листе бумаги;
- В) На свободном от тексте месте.

6. Какое служебное письмо имеет отметку о наличии приложения:

- А) Запрос;
- Б) Информационное;
- В) Сопроводительное;
- Г) Все служебные письма.

7. Кто подписывает протокол?

- А) Руководитель организации;
- Б) Председатель собрания;
- В) Председатель и секретарь собрания.

8. Документы по личному составу хранятся:

- А) 10 лет;

- Б) 50 лет;
- В) 75 лет;
- Г) Постоянно.

9. Бланк документа – это:

- А) Стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенном для переменной;
- Б) Белый лист бумаги с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный бланк);
- В) Лист бумаги с напечатанным названием учреждения, предприятия, организации или с частично напечатанным текстом, предназначенным для составления документов по определенной форме;
- Г) Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

10. Номенклатуры дел составляют в виде:

- А) Таблицы;
- Б) Текста;
- В) Текста и цифр.

11. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия:

- А) Указы;
- Б) Указания;
- В) Приказы;
- Г) Решения;
- Д) Постановления.

12. Автором служебного письма является:

- А) Организация, фирма, от имени которой посылается письмо;
- Б) Должностное лицо, которое подписывает письмо;
- В) Исполнитель, который готовит текст письма;
- Г) Физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

14. Альбом форм документов организации – это:

- А) Сборник эталонных унифицированных форм документов, применяемых для документирования деятельности организации;
- Б) Сборник всех видов документов;
- В) Сборник форм документов, разработанных в данной организации.

15. Юридическую силу документа составляет:

- А) Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;
- Б) Подписанный юристом документ;
- В) Подписанный всеми руководителями документ

16. Реквизит документа – это:

- А) Обязательный элемент оформления официального документа;
- Б) Его отдельный элемент;
- В) Часть служебного письма;
- Г) Фирменный бланк.

17. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

- А) В соответствии с Вашей просьбой ...
- В) С уважением ...
- С) Нами рассмотрены Ваши предложения ...
- Д) В связи ...

18. Гарантийное письмо – это:

- А) Документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия;
- В) Документ, содержащий приглашение на мероприятие;
- С) Документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.);
- Д) Документ, подтверждающий получение ценностей.

19. Применение Табеля и Альбома форм документов обеспечивает:

- А) Унификацию форм документов;
- Б) Юридическую силу документов;
- В) Оперативность реализации управленческих функций организации.

20. Дайте определение формуляра-образца:

- А) Совокупность реквизитов делового письма;
- В) Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации;
- С) Совокупность реквизитов приказа;
- Д) Совокупность реквизитов акта.

Примерные контрольные задания

Задание 1. Составить следующие виды деловых писем:

- информационное письмо;
- письмо-просьба;
- письмо-предупреждение;

Для подготовки писем выбрать организацию (-и), определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП

Задание 2

1. Составить следующие виды организационно-распорядительных документов:

- приказ о приеме на работу;
- приказ об увольнении;
- приказ о премировании;
- приказ о взыскании;
- приказ об отпуске.

Для подготовки приказов выбрать организацию (-и), определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 3

1. Составить следующие виды актов:

- акт ревизии;
- акт списания;
- акт передачи материалов и оборудования;
- акт сдачи работ;
- акт ревизии;
- акт уничтожения.

Для подготовки приказов выбрать организацию (-и), определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 4

1. Составить следующие виды документов:

- справку о месте работы;
- докладную записку;
- служебную записку;

- заявление о приеме на работу;
- заявление об увольнении по собственному желанию.

Для подготовки документов выбрать организацию (-и), определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

Задание 5

1. Зарегистрировать в журнале или на компьютере документы, подготовленные в заданиях 1-4.

Задание 6

Составить приказ о создании экспертной комиссии для проведения экспертизы ценности документов организации.

Для подготовки приказов выбрать организацию, определить ее организационно-правовую форму, юридический адрес, ФИО руководителя, ключевые должности и подразделения организации.

6.4. Перечень оценочных средств для промежуточной аттестации

Оцениваемая компетенция	Планируемые результаты освоения дисциплины по элементам компетенций	Тема	Содержание оценочного средства (перечень вопросов к зачету)
<p>ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</p>	ОПК-8 31	Тема 1. Основные термины и понятия. Системы документации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет, задачи и содержание курса. 2. Понятие делопроизводства, его цели и функции. 3. Основные этапы развития делопроизводства в дореволюционной России и их характеристика. 4. Становление и развитие государственного делопроизводства в советское время. 5. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства в настоящее время. 6. Документооборот и документопотоки. 7. Организация документооборота в современных учреждениях. 8. Регистрация документов современных организаций. 9. Новейшие информационные технологии в делопроизводстве. 10. Понятие и виды документов. 11. Унификация и стандартизация документов. 12. Унифицированные системы документации. 13. Структура и содержание документа. 14. Структура документационной службы и его организационные формы. 15. Структура и характеристика документопотоков. 16. Этапы прохождения документов в организации. 17. Технология обработки поступающих (входящих) документов. 18. Технология обработки поступающих отправляемых (исходящих) документов. 19. Технология обработки внутренних документов. 20. Тенденции роста документооборота и пути его сокращения.
	ОПК-8 31 ОПК-8 У1	Тема 2. Правовая основа юридического делопроизводства в РФ	<ol style="list-style-type: none"> 21. Характеристика федерального закона как документа, его структура и реквизиты. 22. Понятие информации, информация как объект правовых отношений. 23. Правовая информация и ее структура. 24. Законодательство об информации. 25. Правовое регулирование делопроизводства. 26. Порядок использования государственного языка Российской Федерации при документировании официальной информации.
	ОПК-8 31 ОПК-8 У1 ОПК-8 В1	Тема 3. Состав и оформление реквизитов, обеспечивающих юридическую силу, значимость документов в	<ol style="list-style-type: none"> 27. Состав и основные требования к оформлению реквизитов документа.

		делопроизводстве	
ОПК-8 З1 ОПК-8 У1 ОПК-8 В1	Тема 4. Документирование нормативной информации. Делопроизводство по обращениям граждан в органах власти	28. Предложения, заявления и жалобы граждан, их роль и значение в условиях демократизации общества. 29. Законодательные и нормативные акты, регламентирующие работу с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. 30. Основные задачи делопроизводственной службы в организации и работы с обращениями граждан. 31. Организация приема посетителей. 32. Делопроизводство по обращениям граждан. 33. Основы правового регулирования делопроизводства в органах исполнительной власти.	
ОПК-8 З1 ОПК-8 У1 ОПК-8 В1	Тема 5. Оформление и составление организационно-распорядительных документов	34. Организационно-распорядительные документы: понятие, состав, юридическая сила. 35. Основные требования к оформлению распорядительных документов. 36. Понятие и назначение организационных документов.	
ОПК-8 З1 ОПК-8 У1 ОПК-8 В1	Тема 6. Оформление и составление информационно-справочных документов	37. Информационно-справочные документы: определение, виды, функции. 38. Структура, содержание и виды протоколов. 39. Международный стандарт служебного письма, реквизиты и порядок исполнения.	
ОПК-8 З1 ОПК-8 У1 ОПК-8 В1	Тема 7. Основы кадрового делопроизводства	40. Понятие и классификация документов по личному составу. 41. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате. 42. Особенности документирования трудовых отношений. 43. Оформление дел постоянного, долговременного хранения и по личному составу.	
ОПК-8 З1 ОПК-8 У1 ОПК-8 В1	Тема 8. Основные принципы организации документооборота. Регистрация, учет, хранение дел	44. Регистрация и учет документов. 45. Системы электронного документооборота. 46. Формирование дел. 47. Номенклатура дел. 48. Виды номенклатур дел, их особенности. 49. Принципы и правила регистрации и индексирования документов. 50. Состав регистрируемых и нерегистрируемых документов. 51. Регистрационные формы. 52. Технология ведения регистрационных форм. 53. Контроль исполнения документов. 54. Значение контроля исполнения документов в управленческой деятельности. 55. Организация регистрации документов и поиска информации в условиях применения новейших информационных технологий. 56. Основные требования к подготовке дел для передачи на архивное хранение. 57. Организация работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне. 58. Защита документов, содержащих персональные данные. 59. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.	

			<p>60. Документы "для служебного пользования" и их оборот.</p> <p>61. Организация документооборота в условиях применения новейших информационных технологий.</p> <p>62. Требования нормативно-методических документов к составлению и оформлению номенклатур дел.</p> <p>63. Методика составления номенклатур дел.</p> <p>64. Порядок оформления, согласования, утверждения и внедрения номенклатур дел.</p> <p>65. Основные правила формирования дел.</p> <p>66. Хранение документов в структурных подразделениях.</p> <p>67. Экспертиза ценности документов.</p> <p>68. Порядок проведения экспертизы ценности документов, оформление результатов ее проведения.</p> <p>69. Перечни документов со сроками хранения.</p> <p>70. Порядок сдачи дел в архив структурными подразделениями учреждения.</p>
--	--	--	---

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебник для вузов / А. Ю. Чурилов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20169-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587672> (дата обращения: 17.04.2026).

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583397> (дата обращения: 17.04.2026).

3. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебник для вузов / О. Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587695> (дата обращения: 17.04.2026).

4. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583657> (дата обращения: 17.04.2026).

7.2. Дополнительная литература

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебник для вузов / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 131 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15964-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563439> (дата обращения: 17.04.2026).

2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583833> (дата обращения: 17.04.2026).

3. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-3878-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145149.html> (дата обращения: 17.04.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации : учебник для вузов / А. Ю. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 129 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20345-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/598501> (дата обращения: 17.04.2026).

7.3. Нормативно-правовые материалы

1. Российская Федерация. Законы. Конституция Российской Федерации : [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года] : текст с изменениями и дополнениями. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 17.04.2026).

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон N 138-ФЗ от 14 ноября 2002 года : текст с изменениями и дополнениями. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 17.04.2026).

3. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года: текст с изменениями и дополнениями.– Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 17.04.2026).

4. Российская Федерация. Законы. О стандартизации в Российской Федерации Федеральный закон № 162-ФЗ от 29 июня 2015: текст с изменениями и дополнениями на.– Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 17.04.2026).

5. Российская Федерация. Законы. Об электронной подписи : Федеральный закон № 63-ФЗ от 06 апреля 2011 года: текст с изменениями и дополнениями. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 17.04.2026).

6. Российская Федерация. Законы. Об обязательном экземпляре документов (ред. от 03.07.2016): Федеральный закон № 77-ФЗ от 29 декабря 1994 года: текст с изменениями и дополнениями. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 17.04.2026).

7. Российская Федерация. Законы. О государственном языке Российской Федерации : Федеральный закон № 53-ФЗ от 1 июня 2005 года: текст с изменениями и дополнениями.– Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 17.04.2026).

8. Российская Федерация. Законы. О государственной тайне: Федеральный закон № 5485-1 от 21 июля 1993 года: текст с изменениями и дополнениями– Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 17.04.2026).

9. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения = System of standards on information, librarianship and publishing. Records management and organization of archives. Terms and difinitions : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст : введен взамен ГОСТ Р 51141-98 : дата введения 2014-03-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт

документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. Внесен Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» – Текст: электронный // Официальный интернет-портал справочной правовой системы КонсультантПлюс: [сайт]. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 17.04.2026).

10. ГОСТ Р 7.0.100–2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления = System of standards on information, librarianship and publishing. Bibliographic record. Bibliographic description. General requirements and rules: национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 03 декабря 2018 г. № 1050-ст : введен впервые : дата введения 2019-07-01 / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)» филиал «Российская книжная палата», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская государственная библиотека», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская национальная библиотека». Внесен Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» – Текст: электронный // Официальный интернет-портал справочной правовой системы КонсультантПлюс: [сайт]. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 17.04.2026).

11. ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов = System of standards on information, librarianship and publishing. Organizational and administrative documentation. Requirements for presentation of documents : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст (ред. от 14.05.2018) : введен впервые : дата введения 2018-07-01 / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. Внесен Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» – Текст: электронный // Официальный интернет-портал справочной правовой системы КонсультантПлюс: [сайт]. – URL: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения: 17.04.2026).

7.4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе изучения дисциплины обучающиеся должны воспринимать, осмысливать и углублять получаемую информацию, решать практические задачи, овладевать профессионально необходимыми навыками.

На лекционных занятиях рекомендуется в краткой форме фиксировать основные положения, формулировки. Делать пометки, какой материал вызывает трудности, т.е. отметить вопросы, термины которые следует самостоятельно изучить по рекомендуемой литературе.

Обучающиеся должны самостоятельно изучить нормативные правовые акты с учетом всех их изменений и дополнений по всем темам курса.

При изучении литературы всегда следует иметь в виду изменения в законодательстве. Поэтому материал, излагаемый в книгах и статьях, следует соотносить с этими изменениями.

При подготовке к семинару или практическому занятию обучающимся необходимо изучить:

- задание (план) на семинар;
- конспект лекций;
- рекомендованную учебную и научную литературу;

В процессе подготовки к семинару обучающиеся должны отработать выносимые на обсуждение вопросы, подготовить доклады, сообщения, указанные в плане семинара.

Самостоятельная работа обучающегося включает следующее:

- Самостоятельное изучение, конспектирование, анализ учебно-методической и научной литературы, периодических научных изданий, нормативных правовых документов;
- Индивидуальную творческую работу по осмыслению собранной информации, проведению сравнительного анализа и обобщению материалов, полученных из разных источников; подготовка контрольной работы;
- Подготовка к сдаче зачета, предполагающая интеграцию и систематизацию всей совокупности полученных по дисциплине знаний.

Исключительно важно придерживаться в самостоятельной работе таких принципов, как системность и последовательность. Системность занятий предполагает равномерное, по возможности, распределение объема работы в течение всего предусмотренного учебным планом срока овладения данной дисциплиной, что позволяет избежать дефицита времени, перегрузок, спешки, срывов, некачественных результатов в завершающий период изучения дисциплины.

В процессе изучения дисциплины важно постоянно пополнять и расширять свои знания. Изучение рекомендованной литературы является важной составной частью восприятия и усвоения новых знаний. При этом, помимо основной литературы, полезно пользоваться словарями, энциклопедиями. Каждый обучающийся должен быть активным пользователем глобальной телекоммуникационной сети INTERNET, которая предлагает неограниченный объем информации по всем разделам научных знаний.

7.5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические рекомендации для подготовки обучающихся к занятиям семинарского типа. – СПб: АНО ВО «СЮА», 2020. – 16 с.
2. Методические указания к самостоятельной работе студентов. – СПб: АНО ВО «СЮА», 2020. – 14 с.
3. Методические указания по написанию эссе и реферата. – СПб: АНО ВО «СЮА», 2020. – 8 с.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система [сайт]. - URL: <https://bibliotonline.ru/> (дата обращения: 17.04.2026).– Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
2. КонсультантПлюс : справочная правовая система [сайт]. – URL: <http://consultant.ru/> (дата обращения: 17.04.2026).– Текст: электронный.
3. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : [сайт]. – URL: <https://elibrary.ru/> (дата обращения: 17.04.2026).– Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
4. Moodle : электронное образование : [сайт]. - URL: <http://student.jurac.ru/> (дата обращения: 17.04.2026). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный

5. Официальный интернет-портал правовой информации: государственная система правовой информации : [сайт]. – URL: <http://pravo.gov.ru/> (дата обращения: 17.04.2026).– Текст: электронный.

6. Библиотека диссертаций: электронная библиотека РГБ [сайт]. – URL: <http://diss.rsl.ru/> (дата обращения: 17.04.2026). – Текст: электронный.

7. КиберЛенинка : научная электронная библиотека открытого доступа : [сайт]. – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 17.04.2026). – Текст: электронный.

8. Президентская библиотека [сайт]. – URL: <https://www.prlib.ru/> (дата обращения: 17.04.2026). – Текст: электронный.

9. Российская государственная библиотека : официальный сайт. – URL: <https://www.rsl.ru/> (дата обращения: 17.04.2026).– Текст: электронный.

10. Российская национальная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: www. URL: <http://www.nlr.ru/> (дата обращения: 17.04.2026).– Текст: электронный.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Лицензионное ПО:

Microsoft Windows 7 Professional

Microsoft Office Standard 2010

ПОНордМастер@5 (лингафонный кабинет)

ESET Antivirus

СПС КонсультантПлюс

SmartNotebook (ПО для работы с интерактивной доской)

Свободное ПО:

OS Linux Ubuntu

LibreOffice

Adobe Acrobat Reader

Mozilla Firefox

Moodle

10. Материально-техническое обеспечение (оборудование и технические средства обучения), необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа.

Оборудование и специализированная мебель: столы, посадочные места, доска меловая/маркерная, рабочее место преподавателя, кафедра, доска (для объявлений).

Технические средства обучения: демонстрационное оборудование (интерактивная доска/комплект: ноутбук, мультимедийный проектор, экран).

2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Оборудование и специализированная мебель: столы, посадочные места, доска меловая/маркерная, рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: персональные компьютеры, подключенные к сети «Интернет» и обеспечивающие доступ к электронной информационно-образовательной среде Академии.

3. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций.

Оборудование и специализированная мебель: столы, посадочные места, доска меловая/маркерная, рабочее место преподавателя, кафедра.

Технические средства обучения: компьютер, демонстрационное оборудование (комплект: ноутбук, мультимедийный проектор, экран).

4. Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование и специализированная мебель: столы, посадочные места, доска меловая/маркерная, рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: демонстрационное оборудование (комплект: ноутбук, мультимедийный проектор, экран).

11. Организация обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

Академией обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечной системе Юрайт, где имеются версии учебной литературы для лиц с нарушениями зрения, а также к электронной информационно-образовательной среде Moodle.

Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда обеспечиваются возможностью доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

В соответствии с Договором на методическое сопровождение между Санкт-Петербургской юридической академией и Государственной библиотекой для слепых и слабовидящих, для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются специальные учебники и учебные пособия – smallsp.ru/orgs/biblioteka-dlya-slepih.

В академии проведены инструктажи с профессорско-преподавательским составом по оказанию помощи инвалидам и лицам с ОВЗ в процессе реализации образовательной деятельности.

Академией обеспечена доступность объектов и предоставляемых услуг для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Лист учета изменений

Нижний колонтитул рабочей программы дисциплины содержит указания на номер и дату версии документа (Например, Версия 1.0 от 03.2021 г.).

Актуализация (непосредственное внесение изменений) текста (части текста) на любой из страниц рабочей программы дисциплины осуществляется путем замены всей страницы. Соответственно изменяется номер и дата версии соответствующей страницы.

Информация о внесении изменений (замене листов) вносится в Таблицу учета изменений. Дата последней версии характеризует современность всего документа.

Выпуск новой редакции документа взамен предыдущей осуществляется при накоплении изменений более 20 % от объема общего содержания документа.

Таблица учета изменений

Стр.	Дата последней версии	№ и дата документа, регламентирующего внесение изменений	Дата внесения изменений	Подпись исполнителя