

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д.АЛИЕВА»**

Факультет экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ

И. о. проректора по УР

М. Х. Чанкаев

«29» апреля 2026 г., протокол № 7

Рабочая программа дисциплины

«Основы делопроизводства»

(наименование дисциплины)

38.02.01 ЭКОНОМИКА И БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ (ПО ОТРАСЛЯМ)

(шифр, название направления)

Среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника

бухгалтер

Форма обучения

Очная/заочная

Год начала подготовки - 2026

(по учебному плану)

Карачаевск, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Составитель: Узденова А. А.

Рабочая программа одобрена на заседании предметно цикловой комиссии «Социально-экономических дисциплин» от 17 апреля 2026 г., протокол № 3.

Содержание

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины.....	4
1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	4
1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:.....	4
2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины.....	5
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	6
3. Условия реализации программы учебной дисциплины.....	9
3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:.....	9
3.2. Информационное обеспечение реализации программы.....	10
3.2.1. Основные печатные и электронные издания.....	10
3.2.2. Дополнительные источники.....	10
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.....	11
5. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины.....	19
5.1. Вопросы для устного опроса.....	19
5.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет).....	19
6. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины.....	20
6.1. Общесистемные требования.....	20
6.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	21
6.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.....	21
6.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	21
7. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	21

1. Общая характеристика рабочей программы общеобразовательной дисциплины

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «ОП.10 Основы делопроизводства» является обязательной частью общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 02; ОК 05.; ПК 1.1.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения дисциплины:

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска
		Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений

Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Ведение бухгалтерского и налогового учета	ПК 1.1. Составлять и обрабатывать первичные учетные документы	Навыки: составление (оформление) первичных учетных документов прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта

	фактах хозяйственной жизни экономического субъекта.	проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов подготовка первичных учетных документов для передачи в архив
		Умения: составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов пользоваться компьютерными программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив
		Знания: законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта, регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета

2. Структура и содержание общеобразовательной дисциплины

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Вид учебной работы	Объем в часах	
Объем образовательной программы	108	
Консультации		

Суммарная учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	72	16
в том числе:		
лекции, уроки	36	10
практические занятия	36	6
Лабораторная работа		
Самостоятельная работа	36	92
Промежуточная аттестация	зачет с оценкой	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, прикладной модуль (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Тема 1. Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства	Содержание учебного материала. Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные понятия делопроизводства. Понятия «информация» и «документ», их связь. Функции документа.	6	ОК 02 ОК 05 ПК 1.1
	Самостоятельная работа: Свойства и признаки документа. Классификация документов.	5	
	Содержание учебного материала	5	
Тема 2. Системы документации	Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.		
	Содержание учебного материала	5	
Тема 3 Стандартизация процесса документирования	Содержание учебного материала	5	
	Государственные стандарты на документацию. Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов. Общие требования к созданию документов. Нормативные требования к составу реквизитов документов и их оформление.		
	В том числе практических занятий Оформление схем расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков. Оформление реквизитов документов. Реквизиты документа. Схемы расположения реквизитов. Межстрочные интервалы, используемые при оформлении реквизитов. Шрифты, используемые для оформления реквизитов	8	
	Самостоятельная работа: Виды и назначение бланков. Требования к бланкам документов. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков. Оформление бланков документов	6	
Тема 4. Организационная документация	Содержание учебного материала	5	
	Изучение пакета организационных документов организации. Виды организационных документов (уставы, положения, правила, инструкции). Структура текста. Правила оформления. Особенности оформления.		

	В том числе практических занятий Оформление организационных документов	4	
	Самостоятельная работа: Характеристика основных видов организационных документов.	6	
Тема 5. Распорядительная документация	Содержание учебного материала	5	
	Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания). Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения). Назначение документов. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления. Порядок согласования проекта документа и его подписания.		
	В том числе практических занятий Составление, оформление и редактирование приказа по основной деятельности, распоряжения, указания, решения. Порядок оформления, составления и редактирования протоколов и выписок из них.	6	
	Самостоятельная работа: Протокол как особый вид документа, относящийся к разным системам или подсистемам документации. Полные и краткие протоколы. Выписка из протокола. Копия протокола.	8	
Тема 6. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация	Содержание учебного материала	6	
	Виды справочно-информационной документации, характеристика, особенности. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания. Порядок оформления и редактирования справочно - аналитической документации. Порядок оформления и редактирования сводок, заключений, отзывов, перечней и списков.		
	В том числе практических занятий Оформление служебная записки, докладной записки и объяснительной записки. Оформление актов, справок, заявлений. Составление и оформление разных видов деловых писем	8	
	Самостоятельная работа: Деловая переписка. Виды писем: служебное письмо, переписка с зарубежными партнёрами. Основные виды служебных писем. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания.	6	
Тема 7. Документирование кадровой работы	Содержание учебного материала	4	
	Кадровая документация как часть управленческой документации. Общие требования к составлению кадровых документов. Использование унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда.		
	В том числе практических занятий Общие правила оформления трудового договора. Оформление приказов по личному составу. Оформление и ведение личного дела работника.	8	
	Самостоятельная работа: Требования к оформлению кадровых документов. Особенности оформления документов по личному составу.	5	
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой			
Всего:		108	

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, прикладной модуль (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые общие и профессиональные компетенции
1	2	3	4
Тема 1. Теоретико-правовые и нормативные основы делопроизводства	Содержание учебного материала. Делопроизводство: цели, задачи и основные принципы. Основные понятия делопроизводства. Самостоятельная работа: Понятия «информация» и «документ», их связь. Функции документа. Свойства и признаки документа. Классификация документов.	2 6	ОК 02 ОК 05 ПК 1.1
Тема 2. Системы документации	Содержание учебного материала Самостоятельная работа: Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	16	
Тема 3 Стандартизация процесса документирования	Содержание учебного материала	2	
	Государственные стандарты на документацию. Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов. Общие требования к созданию документов. Нормативные требования к составу реквизитов документов и их оформление.		
	В том числе практических занятий Оформление схем расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков. Оформление реквизитов документов. Реквизиты документа. Схемы расположения реквизитов. Межстрочные интервалы, используемые при оформлении реквизитов. Шрифты, используемые для оформления реквизитов	2	
	Самостоятельная работа: Виды и назначение бланков. Требования к бланкам документов. Схемы расположения реквизитов документов и границы зон на формате А4, продольного и углового бланков. Оформление бланков документов	16	
Тема 4. Организационная документация	Содержание учебного материала	2	
	Изучение пакета организационных документов организации. Виды организационных документов (уставы, положения, правила, инструкции).		
	В том числе практических занятий Оформление организационных документов		
	Самостоятельная работа: Структура текста. Правила оформления. Особенности оформления. Характеристика основных видов организационных документов.	14	
Тема 5. Распорядительная документация	Содержание учебного материала		
	Распорядительные документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений (приказы, распоряжения, указания). В том числе практических занятий Составление, оформление и редактирование приказа по основной деятельности, распоряжения, указания, решения.	2	

	Порядок оформления, составления и редактирования протоколов и выписок из них.		16
	Самостоятельная работа: Распорядительные документы, издаваемые в условиях коллегиальности (постановления, решения). Назначение документов. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления. Порядок согласования проекта документа и его подписания. Протокол как особый вид документа, относящийся к разным системам или подсистемам документации. Полные и краткие протоколы. Выписка из протокола. Копия протокола.		
Тема 6. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация	Содержание учебного материала	2	
	Виды справочно-информационной документации, характеристика, особенности. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания. Порядок оформления и редактирования справочно - аналитической документации. Порядок оформления и редактирования сводок, заключений, отзывов, перечней и списков.		
	В том числе практических занятий Оформление служебная записки, докладной записки и объяснительной записки. Оформление актов, справок, заявлений. Составление и оформление разных видов деловых писем		
	Самостоятельная работа: Деловая переписка. Виды писем: служебное письмо, переписка с зарубежными партнёрами. Основные виды служебных писем. Структура текста. Состав реквизитов. Правила оформления и подписания.	12	
Тема 7. Документирование кадровой работы	Содержание учебного материала	2	
	Кадровая документация как часть управленческой документации. Общие требования к составлению кадровых документов.		
	В том числе практических занятий Общие правила оформления трудового договора. Оформление приказов по личному составу. Оформление и ведение личного дела работника.	2	
	Самостоятельная работа: Использование унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда. Требования к оформлению кадровых документов. Особенности оформления документов по личному составу.	12	
Промежуточная аттестация – зачет с оценкой			
Всего:		108	

3. Условия реализации программы учебной дисциплины

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Лаборатория информатики,
оснащенный оборудованием:

столы – 12 шт.,

стулья – 24 шт.,

стол и стул преподавателя – 1 шт.,

меловая доска – 1 шт.,
телевизор – 1 шт.,
компьютер – 12 шт.,
трибуна – 1 шт.,
учебно-наглядные пособия - в электронном виде

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562146>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562296>

3.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г. / Российская Федерация. Конституция (1993). — Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс. — Текст: электронный.

2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (текст в действующей редакции): [принят Государственной Думой 21 октября 1994 года]. — Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс — Текст: электронный.

3. Российская Федерация. Законы. Налоговый кодекс Российской Федерации (текст в действующей редакции).[принят Государственной Думой 16 июля 1998 года, одобрен Советом Федерации 17 июля 1998 года]. — Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс — Текст: электронный.

4. Российская Федерация. Законы. Об аудиторской деятельности: Федеральный закон от 30 декабря 2008г. № 307-ФЗ/ Российская Федерация. Законы. - Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс — Текст: электронный.

5. Российская Федерация. Правительство. Международные стандарты аудита Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 09.11.2016 N207н (текст в действующей редакции)/ Российская Федерация. Правительство. - Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс - Текст: электронный.

6. Российская Федерация. Законы. О бухгалтерском учете: Федеральный закон от 29.11.2011г. №402-ФЗ (текст в действующей редакции)/ Российская Федерация. Законы. Москва, 2021. - Доступ из справочно-правовой системы КонсультантПлюс — Текст: электронный.

7. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560925>

8. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст :

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

Код и наименование формируемых компетенций	Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 02 ОК 05 ПК 1.1.	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; составлять (оформлять) первичные учетные документы, в том числе электронные документы осуществлять комплексную проверку первичных учетных документов пользоваться компьютерными	Оценка «5» - «отлично» ставится, если обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. Оценка «4» - «хорошо» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочетов последовательности и языковом оформлении излагаемого. Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает	Оценка результатов устного опроса

	программами для ведения бухгалтерского учета, информационными и справочно-правовыми системами обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта,	неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.	
	Российской Федерации о бухгалтерском учете, архивном деле практика применения законодательства Российской Федерации по вопросам оформления первичных учетных документов	«5» - 85-100%верных ответов «4» - 69-84%верных ответов «3» - 51-68%верных ответов «2» - 50% и менее	Оценка результатов тестирования
	внутренние организационно-распорядительные документы экономического субъекта,	Оценка «5» - «отлично» выставляется обучающемуся, если демонстрируются всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнивший все	Оценка результатов дифференцированного зачета

	регламентирующие порядок составления, хранения и передачи в архив первичных учетных документов компьютерные программы для ведения бухгалтерского учета Навыки: составление (оформление) первичных учетных документов прием первичных учетных документов о фактах хозяйственной жизни экономического субъекта проверка первичных учетных документов в отношении формы, полноты оформления, реквизитов систематизация первичных учетных документов текущего отчетного периода в соответствии с учетной политикой составление на основе первичных учетных документов сводных учетных документов подготовка первичных учетных документов для передачи в архив	предусмотренные программой задания, глубоко усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, разбирающийся в основных научных концепциях по изучаемой дисциплине, проявивший творческие способности и научный подход в понимании и изложении учебного программного материала, ответ отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично. Оценка «4» - «хорошо» выставляется обучающемуся, если демонстрируются достаточно полное знание учебно-программного материала, не допускающий в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнивший все предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, активно работавший на практических, семинарских, лабораторных занятиях, показавший систематический	
--	--	---	--

		характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению. Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если демонстрируются знания основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, не отличавшийся активностью на практических (семинарских) и лабораторных занятиях, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, однако допустивший погрешности при их выполнении и в ответе на экзамене, но обладающий необходимыми знаниями для устранения под руководством преподавателя наиболее существенных погрешностей. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если обнаруживаются пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала, не выполнившему самостоятельно предусмотренные программой основные	
--	--	---	--

		задания, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не отработавшему основные практические, семинарские, лабораторные занятия, допускающему существенные ошибки при ответе, и который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	
		Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся имеет глубокие знания учебного материала по теме практической работы, показывает усвоение взаимосвязи основных понятий, используемых в работе, смог ответить на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, определяет взаимосвязи между показателями задачи, даёт правильный алгоритм решения, определяет междисциплинарные связи по условию задания. Оценка «4» - «хорошо» выставляется, если обучающийся показал знание учебного материала, усвоил основную литературу,	Оценка результатов выполнения практической работы

		смог ответить почти полно на все заданные дополнительные и уточняющие вопросы. Обучающийся демонстрирует знания теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, имея неполное понимание междисциплинарных связей при правильном выборе алгоритма решения задания. Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом освоил материал практической работы, ответил не на все уточняющие и дополнительные вопросы. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, даёт неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя, выбор алгоритма решения задачи возможен при наводящих вопросах преподавателя. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала практической работы, который полностью не раскрыл содержание вопросов, не смог ответить на уточняющие и дополнительные	
--	--	---	--

		вопросы. Обучающийся даёт неверную оценку ситуации, неправильно выбирает алгоритм действий.	
		Оценка «5» - «отлично» выставляется, если дается комплексная оценка предложенной ситуации; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательное, правильное выполнение всех заданий; умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы. Оценка «4» - «хорошо» выставляется, если дается комплексная оценка предложенной ситуации; демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; последовательное, правильное выполнение всех заданий; возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы. Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если студент демонстрирует затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов	Оценка результатов решения ситуационных задач

		преподавателя; выполняет задания при подсказке преподавателя; затрудняется в формулировке выводов. Оценка «2» - «неудовлетворительно» выставляется, если дана неправильная оценка предложенной ситуации; отсутствует теоретическое обоснование выполнения заданий.	
		Оценка «5» - «отлично» выставляется, если обучающийся выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета. Оценка «4» - «хорошо» выставляется, если обучающийся выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов. Оценка «3» - «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов, плохо знает теоретический материал, допускает искажение фактов. Оценка «2» - «неудовлетворительно»	Оценка результатов и письменного опроса

		выставляется, если обучающийся допустил число ошибок и недочетов, превосходящее норму, при которой может быть выставлена оценка «3», или если правильно выполнил менее половины работы.	
--	--	---	--

5. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

5.1. Вопросы для устного опроса

1. Документ в системе управления.
2. Основные понятия делопроизводства и документооборота.
3. Нормативная база делопроизводства.
4. Классификация документов.
5. Правила составления документов.
6. Язык документов.
7. Организационно-распорядительные документы.
8. Порядок утверждения и согласования документов.
9. Документы по личному составу.
10. Организация делопроизводства.
11. Унификация и стандартизация документов.
12. Юридическая сила документа.
13. Особенности делопроизводства по обращениям граждан.
14. Конфиденциальное делопроизводство.
15. Номенклатура дел, формирование и оформление дел номенклатура дел в организации
16. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

5.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)

1. Нормативно-правовая база организации документационного обеспечения управления как основа технологии процессов управления.
2. Состав управленческих документов. Понятие систем документации.
3. Унификация и стандартизация управленческих документов.
4. Требования к оформлению документов.
5. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные.
6. Организационные документы: устав, положение.
7. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания, постановления.
8. Справочно-информационные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебное письмо.
9. Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.
10. Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов.

11. Обязательные реквизиты в первичных бухгалтерских документах.
12. Оформление доверенностей официальной и личной.
13. Понятие договора (контракта), соглашения, протокола.
14. Основные разделы договора. Виды договоров.
15. Необходимая документация для заключения договоров.
16. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.
17. Правила оформления претензионных писем.
18. Состав и учет объема документооборота организаций.
19. Организация работы с документацией, поступающей в организацию.
20. Регистрация документов, рассмотрение документов руководством, исполнение.
21. Контроль исполнения документов.
22. Систематизация документов и их хранение.
23. Номенклатура дел. Оформление номенклатуры дел.
24. Требования к оформлению дел.
25. Хранение документов в структурных подразделениях.
26. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.
27. Использование программного обеспечения для решения профессиональных задач.

6. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины

6.1.Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.

Адрес официального сайта университета: <http://kchgu.ru>.

Адрес размещения ЭИОС ФГБОУ ВО «КЧГУ»: <https://do.kchgu.ru>.

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 332 эбс от 02.06.2026 г. Электронный адрес: https://znanium.com	от 12.05.2026г. до 11.05.2027г.
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 10 от 11.02.2025 г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com	от 11.02.2025г. до 11.02.2026г.
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: http://lib.kchgu.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный

2026-2027 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Электронный ресурс Polpred.com Обзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: http://polpred.com	Бессрочный

6.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Занятия проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием занятий по образовательной программе. С описанием оснащённости аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащённости образовательного процесса по адресу: <https://kchgu.ru/sveden/objects/>

6.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY FineReader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security. Договор №0379400000325000001/1 от 28.02.2025г. Срок действия лицензии с 27.02.2025г. по 07.03.2027г.

6.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
3. Базы данных Scopus издательства Elsevier <http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - <http://fgosvo.ru>.
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – <http://edu.ru>.
6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window/edu.ru>.

7. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» созданы условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия для получения образования по ОПВО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определены «[Положением об обучении лиц с ОВЗ в КЧГУ](http://kchgu.ru)», размещенным на сайте Университета по адресу: <http://kchgu.ru>.

