

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



**Рабочая программа дисциплины**

**Основы делопроизводства**

*(наименование дисциплины (модуля))*

Направление подготовки

**38.03.04 – Государственное и муниципальное управление**

*(шифр, название направления)*

Направленность (профиль) подготовки

**Государственное и муниципальное управление**

Квалификация выпускника

**бакалавр**

Форма обучения

**Очная/заочная**

Год начала подготовки - 2020

*(по учебному плану)*

Карачаевск, 2023

Программу составил(а): *к.э.н., доцент кафедры ГМУ и политологии Байрамукова Е.И.*

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление и на основании учебного плана подготовки бакалавров направления 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и политологии на 2023-2024 уч. год.

Протокол № 10 от 26.06. 2023 г.

Зав. кафедрой



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля).....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	11
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	12
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	12
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	12
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	13
7.3.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:.....	13
7.3.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет).....	15
7.3.4. Типовые ситуационные задачи.....	17
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	19
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	19
8.1. Основная литература:.....	19
8.2. Дополнительная литература:.....	20
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	21
9.1. Методические рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям.....	22
9.2. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.....	23
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля).....	24
10.1. Общесистемные требования.....	24
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	24
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.....	27
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	27
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	27
12. Лист регистрации изменений.....	28

## 1. Наименование дисциплины (модуля)

Основы делопроизводства

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью изучения дисциплины является ознакомление студентов с нормативно-методической базой делопроизводства, требованиями государственных стандартов в области делопроизводства, унифицированной системой документации и классификации документов по назначению; формирование практических навыков и умений составления и оформления организационно-распорядительных документов; овладение основами надлежащей организации документооборота в организации

Для достижения цели ставятся задачи:

изучить терминологию в области делопроизводства (документационного обеспечения управления);

усвоить нормативные документы, регламентирующие составление, оформление документов и порядок работы с ними;

применять на практике правила составления и оформления различных типов документов;

знать технологию, применяемую при организации работы с документами в организациях;

изучить новейшие компьютерные технологии, применяемые в делопроизводстве.

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

<b>Коды компетенции</b>	<b>Результаты освоения ОПОП</b> <b>Содержание компетенций</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b>
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>Знать:</i> языковые нормы письменной речи; основы этики деловых коммуникаций; методы организации эффективных деловых коммуникаций. <i>Уметь:</i> формулировать цель письменной коммуникации; логически верно, аргументировано и ясно строить письменную речь, преобразовывать информацию, осуществлять информационную переработку текста, использовать в коммуникационной деятельности прикладные программные средства и средства оргтехники; осуществлять речевой самоконтроль и самокоррекцию. <i>Владеть:</i> навыками деловых коммуникаций; навыками соблюдения <i>речевых норм</i> в письменном общении; навыками оценки и корректировки своих речевых способностей в процессе письменной коммуникации.
ОПК-4	способность	<i>Знать:</i> основные понятия и современные

	<p>осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>принципы работы с деловой информацией; структуру и особенности делового письма; правила и формы деловой переписки.  <i>Уметь:</i> составлять деловые письма для свободного и равноправного общения с другими структурами; осуществлять бумажную и электронную деловую переписку; применять при решении управленческих коммуникационных задач современные информационные технологии.  <i>Владеть:</i> навыками составления деловых писем; навыками осуществления деловой переписки; методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать информационные системы.</p>
--	--	---

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) относится к Блоку 1 и реализуется в рамках базовой части Б1.

Дисциплина (модуль) изучается на 2 курсе в 4 семестре (очная форма обучения), на 1 и 2 курсах (заочная форма обучения).

<b>МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
Индекс	Б1.Б.25
<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовый уровень знаний по дисциплине «Информационные технологии в управлении».	
<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
Дисциплина является основой для последующего изучения таких дисциплин как: «Деловые коммуникации», «Принятие и исполнение управленческих решений», «Государственная и муниципальная служба». Также, полученные знания в процессе изучения дисциплины, позволят успешно пройти все виды практик.	

### 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 4 ЗЕТ, 144 академических часов.

Объём дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	144	144
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)</b>	60	12

<b>Аудиторная работа (всего):</b>	60	12
в том числе:		
лекции	40	8
семинары, практические занятия	20	4
практикумы		
лабораторные работы		
<b>Внеаудиторная работа:</b>		
курсовые работы		
консультация перед экзаменом		
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>	66	128
<b>Контроль самостоятельной работы</b>	18	4
<b>Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)</b>	зачет	зачет

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

№ п/п	Курс / семестр	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				
				всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа
					Лек.	Пр.	Лаб.	
<b>Раздел 1. Нормативно-методическая база делопроизводства. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов</b>			<b>26</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	
1.1	2/4	<b>Тема: Введение в делопроизводство.</b> Понятийный аппарат делопроизводства. История развития системы государственного делопроизводства. Классификация, методы и способы документирования: история и современность. <i>(интерактив. форма лекции – беседа)</i>	4	2	-	-	2	
1.2	2/4	<b>Тема: Законодательная и нормативно-методическая основы делопроизводства.</b> Законодательные и правовые акты РФ, ГОСТы в сфере информации,	14	2	2	-	10	

		документоведения и делопроизводства. Государственные стандарты на документы. Нормативные документы, классификаторы, ГСДОУ. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.					
1.3	2/4	<b>Тема: Виды, функции, типы, структура управленческих документов.</b> Виды, функции и типы документов. Структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Бланки. Требования к бланкам документов. <i>(интерактив. форма лекций – интерактивная лекция)</i>	8	4	2	-	2
<b>Раздел 2. Системы документации</b>			<b>74</b>	<b>22</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>40</b>
2.1	2/4	<b>Тема: Виды систем документации. Система организационно-правовой документации.</b> Понятие организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов. Виды организационно-правовых документов. Требования к оформлению организационно-правовых документов.	12	4	2	-	6
2.2	2/4	<b>Тема: Система распорядительной документации.</b> Документы, издаваемые в условиях коллегиальности. Документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений. Процедуры подготовки документов, издаваемых в условиях коллегиальности, и документов, издаваемые в условиях единоличного принятия решений. Приказы и указы. Оформление приказов и указов. Унифицированные формы. Приказы по основной деятельности и личному составу. Постановления и решения.	28	8	4	-	16

		Оформление постановлений и решений. Указания и распоряжения. Оформление указаний и распоряжений. <i>(интерактив. форма 2-й лекции – интерактивная лекция (2 ч.))</i>					
2.3	2/4	<b>Тема: Система информационно-справочной документации.</b> Состав информационно-справочных документов. Докладная записка, служебная записка, объяснительная записка. Предложения, представления, заявления. Деловая переписка. Оформление протоколов, актов, справок, заключений, отзывов, сводок, списочков, перечней. <i>(интерактив. форма 1-й лекции – презентация с использованием различных вспомогательных средств с обсуждением, 1-го и 3-го практич. зан. - коллоквиум)</i>	28	8	6	-	14
2.4	2/4	<b>Тема: Документы по личному составу.</b> Квалификация документов по личному составу. Состав личного дела работника. Унифицированные формы.	6	2	-	-	4
<b>Раздел 3. Организация работы с документами</b>			<b>26</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>12</b>
3.1	2/4	<b>Тема: Организация документооборота.</b> <b>Документопоток.</b> Документопоток: структура, объем, плотность и т.д. Этапы документооборота. Электронный документооборот. Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов; предварительное рассмотрение и распределение документов; регистрация документов. Организация движения документов внутри организации. Контроль исполнения документов. Обработка исполненных и отправляемых документов. <i>(интерактив. форма 1-й лекции – презентация с использованием различных вспомогательных средств с обсуждением)</i>	16	6	2	-	8
3.2	2/4	<b>Тема: Номенклатура дел организации.</b> Назначение и виды номенклатуры	10	4	2	-	4

	дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Подготовка дел к архивному хранению. <i>(интерактив. форма прак. занятия – семинар-беседа)</i>					
<b>Контроль</b>		<b>18</b>				
<b>ИТОГО</b>		<b>144</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>66</b>

### ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Курс / семестр	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
				Аудиторные уч. занятия			Сам. работа
			всего	Лек.	Пр.	Лаб.	
<b>Раздел 1. Нормативно-методическая база делопроизводства. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов</b>			<b>36</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>30</b>
1.1	1	<b>Тема: Введение в делопроизводство.</b> Понятийный аппарат делопроизводства. История развития системы государственного делопроизводства. Классификация, методы и способы документирования: история и современность.	6	-	-	-	6
1.2	1	<b>Тема: Законодательная и нормативно-методическая основы делопроизводства.</b> Законодательные и правовые акты РФ, ГОСТы в сфере информации, документоведения и делопроизводства. Государственные стандарты на документы. Нормативные документы, классификаторы, ГСДОУ. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации,	14	2	-	-	12

		библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.					
1.3	1	<b>Тема: Виды, функции, типы, структура управленческих документов.</b> Виды, функции и типы документов. Структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Бланки. Требования к бланкам документов.	16	2	2	-	12
<b>Раздел 2. Системы документации</b>			<b>84</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>78</b>
2.1	2	<b>Тема: Виды систем документации. Система организационно-правовой документации.</b> Понятие организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных документов. Виды организационно-правовых документов. Требования к оформлению организационно-правовых документов.	16	2	-	-	14
2.2	2	<b>Тема: Система распорядительной документации.</b> Документы, издаваемые в условиях коллегиальности. Документы, издаваемые в условиях единоличного принятия решений. Процедуры подготовки документов, издаваемых в условиях коллегиальности, и документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решений. Приказы и указы. Оформление приказов и указов. Унифицированные формы. Приказы по основной деятельности и личному составу. Постановления и решения. Оформление постановлений и решений. Указания и распоряжения. Оформление указаний и распоряжений. <i>(интерактив. форма лекции – интерактивная лекция)</i>	28	2	2	-	24
2.3	2	<b>Тема: Система информационно-справочной документации.</b> Состав информационно-справочных документов. Докладная записка, служебная	26	-	-	-	26

		записка, объяснительная записка. Предложения, представления, заявления. Деловая переписка. Оформление протоколов, актов, справок, заключений, отзывов, сводок, списков, перечней.					
2.4	2	<b>Тема: Документы по личному составу.</b> Квалификация документов по личному составу. Состав личного дела работника. Унифицированные формы.	14	-	-	-	14
<b>Раздел 3. Организация работы с документами</b>			<b>20</b>	-	-	-	<b>20</b>
3.1	2	<b>Тема: Организация документооборота.</b> <b>Документопоток.</b> Документопоток: структура, объем, плотность и т.д. Этапы документооборота. Электронный документооборот. Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов; предварительное рассмотрение и распределение документов; регистрация документов. Организация движения документов внутри организации. Контроль исполнения документов. Обработка исполненных и отправляемых документов.	12	-	-	-	12
3.2	2	<b>Тема: Номенклатура дел организации.</b> Назначение и виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации. Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Подготовка дел к архивному хранению.	8	-	-	-	8
<b>Контроль</b>			<b>4</b>				
<b>ИТОГО</b>			<b>144</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>128</b>

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Помимо рекомендованной основной и дополнительной литературы в процессе

самостоятельной работы студенты могут пользоваться нормативно-правовыми актами Российской Федерации, находящимися в свободном доступе в сети Интернет.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

### 7.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень (код) контролируемой компетенций	Контролируемые разделы (темы)	Этапы формирования компетенций
ОК-5, ОПК-4	Тема: Введение в делопроизводство.	1 этап
ОК-5, ОПК-4	Тема: Законодательная и нормативно-методическая основы делопроизводства.	1 этап
ОК-5, ОПК-4	Тема: Виды, функции, типы, структура управленческих документов.	1 этап
ОК-5, ОПК-4	Тема: Виды систем документации. Система организационно-правовой документации.	1 этап
ОК-5, ОПК-4	Тема: Система распорядительной документации.	2 этап
ОК-5, ОПК-4	Тема: Система информационно-справочной документации.	2 этап
ОК-5, ОПК-4	Тема: Документы по личному составу.	2 этап
ОК-5, ОПК-4	Тема: Организация документооборота	2 этап
ОК-5, ОПК-4	Тема: Номенклатура дел организации	2 этап

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

1 этап - начальный		
Показатели	Критерии	Шкала оценивания
<p>1. Способность обучающегося продемонстрировать наличие знаний при выполнении учебных заданий.</p> <p>2. Способность в применении умения в процессе освоения учебной дисциплины, и решения практических задач.</p> <p>3. Способность проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу.</p>	<p>1.Способность обучающегося продемонстрировать наличие <b>знаний</b> при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.</p> <p>2. Применение <b>умения</b> к использованию методов освоения учебной дисциплины и способность проявить <b>навык</b> повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу.</p> <p>2. Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным</p>	<p>полное соответствие требованиям критерия – <b>85 – 100 %</b> от максимального количества баллов;</p> <p>незначительные отступления от требований критерия – <b>75 – 84%</b> от максимального количества баллов;</p> <p>незначительные отступления от требований критерия – <b>60 - 74 %</b> от максимального количества баллов;</p> <p>результат, содержащий неполный правильный ответ, содержащий значительные неточности, ошибки – <b>до 60 %</b> от максимального количества баллов;</p> <p>не соответствие полностью</p>

	преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	требованиям критерия – <b>0 %</b> от максимального количества баллов.
<b>2 этап - заключительный</b>		
<p>1. Способность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении учебных заданий.</p> <p>2. Самостоятельность в применении умения к использованию методов освоения учебной дисциплины и к решению практических задач.</p> <p>3. Самостоятельность в проявлении навыков в процессе решения поставленной задачи без стандартного образца.</p>	<p>1. Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение <b>знаний, умений и навыков</b> при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции.</p> <p>2. Обучающийся демонстрирует способность к полной самостоятельности в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках учебной дисциплины с использованием знаний, умений и навыков, полученных как в ходе освоения данной учебной дисциплины, так и смежных дисциплин.</p>	<p>полное соответствие требованиям критерия – <b>85 – 100 %</b> от максимального количества баллов; незначительные отступления от требований критерия – <b>75 – 84%</b> от максимального количества баллов; незначительные отступления от требований критерия – <b>60 - 74 %</b> от максимального количества баллов; результат, содержащий неполный правильный ответ, содержащий значительные неточности, ошибки – <b>до 60 %</b> от максимального количества баллов; не соответствие полностью требованиям критерия – <b>0 %</b> от максимального количества баллов.</p>

### **7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **7.3.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:**

1. Унификация и стандартизация управленческих документов.
2. Этапы развития делопроизводства в России.
3. Функции документов.
4. Законодательные и правовые акты РФ в области информации, документоведения и делопроизводства.
5. Государственная система документационного обеспечения управления.
6. Общероссийские классификаторы информации.
7. Общероссийский классификатор управленческой информации.
8. Классификация управленческих документов.
9. Структура управленческого документа.
10. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.
11. Бланки. Особенности оформления различных видов бланков. Требования к бланкам документов.
12. Документы ограниченного доступа.
13. Виды организационно-правовых документов.
14. Структура и оформление различных видов организационно-правовых документов.
15. Назначение, состав, оформление устава.
16. Назначение, состав, оформление регламента.
17. Назначение, состав, оформление штатного расписания.

18. Должностная инструкция.
19. Оформление приказов и указов.
20. Оформление постановлений и решений.
21. Оформление указаний и распоряжений.
22. Процесс подготовки распорядительных документов при коллегиальном принятии решений.
23. Подготовка приказов и их оформление.
24. Подготовка постановлений и их оформление.
25. Служебные письма: виды, требования к оформлению.
26. Протокол: формы, состав, требования к оформлению. Выписка из протокола.
27. Оформление актов.
28. Переписка: назначение, состав.
29. Докладная, служебная, объяснительная записки.
30. Оформление справок.
31. Факсограммы и телефонограммы.
32. Сроки хранения документов по личному составу.
33. Унифицированные формы документов по личному составу.
34. Технологическая цепочка обработки и движения документов.
35. Сроки хранения документов.
36. Назначение и состав инструкции по делопроизводству.
37. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.
38. Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов.
39. Предварительное рассмотрение и распределение документов.
40. Регистрация документов.
41. Контроль исполнения документов в организации.
42. Содержание номенклатуры дел организации.
43. Организация хранения документов.
44. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел.
45. Правила формирования различных категорий документов в дела.
46. Экспертиза ценности документов.

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

- характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;
- доклад длинный, не вполне четкий;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- не достаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;
- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;
- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- доклад не сделан;
- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;

- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

### **7.3.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)**

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.

2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.

3. Информация и документ. Классификация документа.

4. Электронный документ и документооборот.

5. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.

6. Системы документации. Унифицированные системы документации.

7. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа.

Язык служебных документов.

8. Нормативно-правовая база делопроизводства.

9. Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016.

10. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.

11. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.

12. Юридическая сила документов.

13. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.

14. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.

15. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.

16. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.

17. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Общие правила оформления приказов по личному составу.

18. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.

19. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.

20. Трудовая книжка: правила ведения и оформления.

21. Оформление и ведение личной карточки и личных дел.

22. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.

23. Задачи и функции кадровой службы. Организационная структура кадровой службы.

24. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.

25. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.

26. Понятие, принципы и характеристики документооборота.

27. Основные этапы документооборота.

28. Первоначальная обработка документов в организации.

29. Технология рассмотрения документов в организации.

30. Экспертиза ценности документов.

### **7.3.3 Типовые тестовые задания для проведения текущей оценки знаний**

**ОК -5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и**

## **иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия**

1. Документный текст – это:

- а) функционально, содержательно, структурно и нормативно завершенное речевое единство, являющееся основным компонентом документа;
- б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- в) зафиксированная на каком-либо материальном носителе человеческая мысль.

**ОК -5**

2. Документирование – это:

- а) придание юридической силы принятому управленческому решению с помощью документов;
- б) запись в соответствии с законодательством;
- в) создание документов, т.е. запись по установленным формам необходимой для управления информации.

**ОК -5**

3. К качествам совершенной деловой речи НЕ ОТНОСЯТ:

- а) многословие;
- б) точность;
- в) уместность;
- г) правильность.

**ОК -5**

4. Движение документов с момента их создания или получения до момента их уничтожения или передачи на архивное хранение - это:

- а) регистрация документов;
- б) формирование дел;
- в) контроль исполнения документов;
- г) документооборот.

**ОК -5**

5. Документы, функционирующие в сфере управления организацией:

- а) организационные документы;
- б) распорядительные документы;
- в) справочно-информационные документы;
- г) все перечисленные группы.

**ОК -5**

6. Документ имеет юридическую силу при наличии:

- а) реквизитов, обязательных для данного вида документов;
- б) подписи и печати организации;
- в) отметки об исполнении;
- г) юридического адреса организации.

**ОК -5**

7. Входящие документы – это:

- а) поступающие документы, которые несут первичную информацию для выполнения управленческих действий;
- б) документы вышестоящих органов управления, документы ведомственных организаций, предложения, заявления граждан;
- в) внешние документы;
- г) все перечисленные ответы верны;
- д) нет правильного ответа.

**ОК -5**

8. Унификация документов - это:

- а) приведение документов к определенным стандартам;
- б) процесс установления и применения оптимальных правил, норм по оформлению документации, принятых в установленном порядке для всеобщего и многократного их использования;
- в) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- г) нет правильного ответа

**ОК -5**

**ОПК -4 – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации**

9. Деловое общение - это:

- а) общение, при котором учитывают особенности личности, но при этом доминируют интересы дела; +
- б) общение, направленное на извлечение односторонней выгоды;
- в) общение, в процессе которого используются привычные маски вежливости, строгости, безразличия и т.д., скрывающие истинные намерения собеседников.

**ОПК -4**

10. К деловым письмам, требующим ответа, относят:

- а) письмо-предупреждение;
- б) письмо-напоминание;
- в) письмо-запрос;
- г) все перечисленные виды писем.+

**ОПК -4**

11. Деловые письма относятся к группе:

- а) организационных документов;+
- б) справочно-информационных документов;
- в) распорядительных документов;
- г) финансово-бухгалтерских документов.

**ОПК -4**

12. На документах разрешается проставлять не более:

- а) одного адресата;
- б) двух адресатов;
- в) трех адресатов;+
- г) четырех адресатов.

**ОПК -4**

13. Выберите правильно указанные минимально допустимые размеры полей, которые устанавливает для документов ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- а) левое =25 мм, верхнее =15 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм;
- б) левое =20 мм, верхнее =10 мм, правое =15 мм, нижнее =20 мм;
- в) левое =35 мм, верхнее =10 мм, правое =10 мм, нижнее =10 мм;
- г) левое =20 мм, верхнее =20 мм, правое =10 мм, нижнее =20 мм.+

**ОПК -4**

### 7.3.4. Типовые ситуационные задачи

#### ЗАДАЧА 1

Какие реквизиты должен включать данный документ?

полное наименование [компании согласно действующему уставу](#); организационно-правовая форма; место составления или издания; регистрационный номер, указанный в журнале регистрации; наименование вида документа; заголовок; текст; дата создания; дата подписания подпись руководителя с расшифровкой; [отметки о наличии приложений](#);

**ЗАДАЧА 2**

**ВЫБЕРИТЕ ПРАВИЛЬНУЮ Последовательность этапов обработки входящих документов:**

1. регистрация
2. контроль исполнения
3. прием и первичная обработка
4. рассмотрение документов руководством
5. предварительное рассмотрение (разметка)
6. исполнение документов

**ЗАДАЧА 3**

**ВЫБЕРИТЕ ПРАВИЛЬНУЮ Последовательность этапов обработки исходящих документов:**

1. согласование проекта документа;
2. проверка правильности оформления проекта;
3. подписание документа руководителем;
4. регистрация;
5. отправка документа адресату;
6. составление проекта документа исполнителем

**ЗАДАЧА 4**

**Работодатель может отстранить Вас от работы по причине того, что Вы не прошли в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда до того момента, пока...**

1. не пройдёте проверку знаний и навыков в области охраны труда
2. не пройдёте медицинский осмотр
3. не получите допуска в вышестоящей организации
4. не будет оформлен протокол об административном правонарушении

**ЗАДАЧА 5**

**КАКИЕ ЭТАПЫ ДОЛЖЕН ПРОХОДИТЬ ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ? (ВЫБЕРИТЕ ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ)**

**сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;**

– установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;

– регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив.

#### **7.4.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

1-й этап - начальный: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе изучения учебной дисциплины, знаний, умений и навыков.

2-й этап - заключительный: определение критериев для оценки уровня обученности по учебной дисциплине на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе изучения предмета.

Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по учебной дисциплине заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе изучения предмета. В качестве основного критерия при оценке обучаемого при определении уровня освоения учебной дисциплины наличие сформированных у него компетенций по результатам освоения учебной дисциплины.

#### **Показатели оценивания компетенций и шкала оценки**

<b>«Не зачтено», или отсутствие сформированности компетенций</b>	<b>«Зачтено», или сформированность компетенций</b>
Уровень освоения дисциплины, при котором у обучаемого не сформировано более 60% компетенций.	При наличии более 60% сформированных компетенций

### **8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

#### **8.1. Основная литература:**

1. Брескина, Н. В. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н. В. Брескина. - Ставрополь: СКФУ, 2014. - 123 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/155545> (дата обращения: 17.05.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст: электронный.
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; под общей редакцией Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 304 с. - ( Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> (дата обращения: 17.05.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
3. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 320 с. - ( Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1132150> (дата обращения: 17.05.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

4. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. - 6-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020. - 257 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888> (дата обращения: 17.05.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
5. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. - Москва: Дашков и К, 2020. - 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093496> (дата обращения: 17.05.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
6. Основы делопроизводства: учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 146 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-015831-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1246746> (дата обращения: 17.05.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
7. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учебное пособие / Ю. А. Панасенко. - 3-е изд. - Москва: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01054-9. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/542773> (дата обращения: 17.05.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.
8. Подготовка и редактирование документов в MS WORD: учебное пособие / Е.А. Барина, А.С. Березина, А.Н. Пылькин, Е.Н. Степура. - Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2021. - 184 с. - ISBN 978-5-906923-23-3. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1361797> (дата обращения: 17.05.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

## **8.2. Дополнительная литература:**

1. Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888> (дата обращения: 10.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01054-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/542773> (дата обращения: 10.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

9. Подготовка и редактирование документов в MS WORD : учебное пособие / Е.А. Барина, А.С. Березина, А.Н. Пылькин, Е.Н. Степура. - Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2021. - 184 с. - ISBN 978-5-906923-23-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1361797> (дата обращения: 10.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

10. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> (дата обращения: 10.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

11. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К, 2020. — 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093496> (дата обращения: 10.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

12. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 146 с. —
13. (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-015831-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1246746> (дата обращения: 10.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид учебного занятия	Организация деятельности обучающегося
Лекция	<p>На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу обучающихся, рекомендуя ту или иную литературу.</p> <p>Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятым терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на семинарском занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе курса.</p>
Практические занятия	<p>Подготовка к практическому занятию осуществляется на основании плана раскрытия темы практического занятия, которое разрабатывается преподавателем на основе рабочей программы и доводится до сведения обучающегося своевременно. При подготовке к практическому занятию необходимо изучить внимательно основные вопросы темы практического занятия. Важным условием успешной подготовки к практическому занятию является четкая организация самостоятельной работы по изучению учебной и дополнительной литературы. Умение анализировать и применять для ответов на вопросы и решения задач и заданий полученные знания при самостоятельной подготовке в значительной степени определяет успешность освоения материала по дисциплине и формирование у обучающихся соответствующих компетенций.</p> <p>При подготовке к практическим занятиям, следует также обратить внимание на следующее:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– важен не объем запоминаемой информации, а качество ее усвоения, то есть степень понимания прочитанного и осознанности воспроизводимого при ответе на семинарском занятии;</li> <li>– специфика дисциплины требует при подготовке к практическим занятиям особое внимание обращать правовой основе рассматриваемого вопроса на основе анализа нормативно-правовых документов, рекомендованных преподавателем к той или иной теме.</li> </ul>

Самостоятельная работа	В самостоятельную работу входит: - подготовка к практическому занятию; - подготовка доклада; - работа с нормативными актами; - знакомство с дополнительной литературой. Результатом самостоятельной работы должна быть систематизация и структурирование учебного материала по изучаемой теме, включение его в уже имеющуюся у обучающегося систему знаний.
Доклад	Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При написании доклада по заданной теме обучающийся составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. Этапы работы над докладом: 1. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 5-7 различных источников). 2. Составление списка использованных источников. 3. Обработка и систематизация информации. 4. Разработка плана доклада. 5. Написание доклада. 6. Выступление на практическом занятии.
Тест	Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий), позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем курса, определенных программой. Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников - ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами..

Для успешного овладения курсом необходимо выполнять следующие требования:

1) посещать все занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и теоретического овладения пропущенного недостаточно для качественного усвоения;

2) все рассматриваемые на практических занятиях темы обязательно конспектировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;

3) обязательно выполнять все домашние задания;

4) проявлять активность на занятиях и при подготовке, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому обучающемуся;

5) в случаях пропуска занятий, по каким-либо причинам, обязательно «отрабатывать» пропущенное занятие преподавателю во время индивидуальных консультаций.

### **9.1 Методические рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям**

Лекция - ведущая форма организации учебного процесса в вузе. Можно выделить три этапа лекционной работы.

Первый - предварительная подготовка к восприятию, в которую входит просмотр записей предыдущей лекции, ознакомление с соответствующим разделом программы и предварительный просмотр учебника по теме предстоящей лекции, создание целевой установки на прослушивание.

Второй - прослушивание и запись, предполагающие внимательное слушание, анализ излагаемого, выделение главного, соотношение с ранее изученным материалом и личным опытом, краткую запись, уточнение непонятого или противоречиво изложенного материала путем вопросов лектору. Запись следует делать либо на отдельных пронумерованных листах, либо в тетради. Обязательно надо оставлять поля для методических пометок, дополнений. Пункты планов, формулировки правил, понятий следует выделять из общего текста. Целесообразно пользоваться системой сокращений наиболее часто употребляемых терминов, а также использовать цветовую разметку записанного при помощи фломастеров.

Третий - доработка лекции: перечитывание и правка записей, параллельное изучение учебника, дополнение выписками из рекомендованной литературы.

## **9.2 Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям**

При подготовке к практическим занятиям по курсу необходимо не только знакомить студентов с теориями и методами практики, но и стремиться отрабатывать на практике необходимые навыки и умения.

Практическое занятие - это активная форма учебного процесса в вузе, направленная на умение обучающихся переработать учебный текст, обобщить материал, развить критичность мышления, отработать практические навыки.

Практические занятия включают обсуждение отдельных вопросов, разбор трудных понятий, решение различных практических задач. Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у обучающегося умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. При этом *алгоритм подготовки будет следующим:*

1 этап - поиск в литературе теоретической информации на предложенные преподавателем темы;

2 этап - осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;

3 этап - составление плана ответа на конкретные вопросы (конспект по теоретическим вопросам к практическому занятию, не менее трех источников для подготовки, в конспекте должны быть ссылки на источники) или составления алгоритма решения практической задачи;

Требования к выступлениям студентов.

Примерный перечень требований к выступлению:

1) Связь выступления с изучаемой темой или вопросом.

2) Раскрытие сущности проблемы.

3) Методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям— самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Доклад является формой работы, при которой обучающийся самостоятельно готовит сообщение на заданную тему и далее на семинарском занятии выступает с этим сообщением.

## 10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

### 10.1. Общесистемные требования

*Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»*

<http://kchgu.ru>- адрес официального сайта университета

<https://do.kchgu.ru>- электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

*Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)*

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023/ 2024 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор №915 ЭБС от 12.05.2023г.	с 12.05.2023 г по 12.05.2024 г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2023/ 2024 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.).Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г.Протокол № 1). Электронный адрес: <a href="https://kchgu.ru/biblioteka">https://kchgu.ru/biblioteka</a> - <a href="https://kchgu.ru/biblioteka">kchgu/</a>	Бессрочный
2023/ 2024 учебный год	Электронно-библиотечные системы:	Бессрочно
	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a> . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г.Бесплатно.	
	Национальная электронная библиотека (НЭБ) – <a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a> . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г.Бесплатно.	
	Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – <a href="https://polpred.com">https://polpred.com</a> . Соглашение. Бесплатно.	

### 10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

1.Учебная аудитория № 513 (учебно-лабораторный корпус) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специализированная мебель:

– столы ученические, стулья, доска меловая.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:

Телевизор, системный блок с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

– Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная

- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (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 (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

2. Кабинет информационных технологий (учебно-лабораторный корпус, ауд.411) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Специализированная мебель:

– столы ученические, стулья, доска маркерная.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:

Персональные компьютеры в количестве 12 шт. с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (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 (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.
- пакет приложений для объектно-ориентированного программирования Embarcadero (Item Number: 2013123054325206. Срок действия лицензии: бессрочная);
- пакет визуального редактирования растровых изображений GIMP (Лицензия № GNU GPLv3. Срок действия лицензии: бессрочная);
- образовательная подписка Google G Suite for Education (видеоконференции, дневник, календарь, диск и прочее). (Срок действия лицензии: бессрочная);
- пакет математического моделирования Mathcad (Contract Number (SCN) 4A1913127. Срок действия лицензии: бессрочная);
- подписка на программные продукты Microsoft «Azure Dev Tools for Teaching» (Идентификатор подписчика: ICM-166172). С 2019 г. по 2021 г.;
- система поиска заимствований в текстах «Антиплагиат ВУЗ» (Договор № 3262 от 20.01.2021 г.);
- Информационно-правовая система «Инофрмио» (Договор № НК 1017 от 20.01.2021 г.);
- пакет визуального 3D-моделирования Blender (Лицензия № GNU GPL v3. Срок действия лицензии: бессрочная);
- векторный графический редактор Inkscape (Лицензия № GNU GPL v3. Срок действия лицензии: бессрочная);
- программный комплекс для верстки Scribus (Лицензия № GNU GPL v3. Срок действия лицензии: бессрочная);
- Autodesk AutoCAD (Лицензия № 5X6-30X999XX. Бессрочная образовательная (академическая) лицензия);
- Autodesk 3DS Max (Лицензия № 5X5-93X928XX. Бессрочная образовательная (академическая) лицензия);
- Autodesk Revit (Лицензия № 5X6-03X109XX. Бессрочная образовательная (академическая) лицензия).

3. Научный зал, 20 мест, 10 компьютеров (учебно-лабораторный корпус, ауд.101)

*Специализированная мебель:* столы ученические, стулья.

*Технические средства обучения:*

персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (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 (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

4. Читальный зал, 80 мест, 10 компьютеров (учебно-лабораторный корпус, ауд. 102а).

*Специализированная мебель:* столы ученические, стулья.

*Технические средства обучения:*

Дисплей Брайля ALVA с программой экранного увеличителя MAGic Pro;

стационарный видеозумитель Clear View с монитором;

2 компьютерных роллера USB&PS/2; клавиатура с накладкой (ДЦП);

акустическая система свободного звукового поля Front Row to Go/\$;

персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (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 (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

5. Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (учебно-лабораторный корпус, ауд.507)

*Специализированная мебель:*

– столы ученические, стулья, доска меловая.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

*Технические средства обучения:*

- ноутбуки в количестве 3 шт. с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (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 (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

### ***10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения***

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.
3. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.
4. Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.
5. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.
6. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

### ***10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы***

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>
3. Официальный интернет-портал правовой информации. [Электронный ресурс]. – URL: <http://pravo.gov.ru/>
4. Официальный сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс]. - <https://wciom.ru/>.
5. Официальный сайт Аналитического центра ЛЕВАДА-ЦЕНТР [Электронный ресурс]. - <https://www.levada.ru/>.

## **11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для лиц с ОВЗ и/или с инвалидностью РПД разрабатывается на основании «Положения об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д.Алиева».

## 12. Лист регистрации изменений

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений
<p>Обновлены договоры:</p> <p>1. На предоставление доступа к ЭБС «Знаниум» №3686эбс от 20.03.2019г. (с 30.03.2019 по 30.03.2020г.);</p> <p>2. На предоставление доступа к ЭБС «Знаниум» №4438эбс от 23.03.2020г. (с 30.03.2020 по 30.03.2021г.);</p> <p>3. На антивирус Касперского OE26-190214—143423-910-82 (с 14.02.2019-02.03.2021)</p>		
<p>Обновлен Договор с электронно-библиотечной системой «Лань» № СЭБ НВ -294 от 01.12.2020г. Бессрочный.</p>		
<p>Обновлены договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на использование лицензионного программного обеспечения: оказание услуг по продлению лицензий на антивирусное программное обеспечение. Kaspersky Endpoint Security (номер лицензии 280E-210210-093403-420-2061). 2021-2023 годы;</li> <li>- на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 5184 ЭБС от 25.03.2021г. (с 30.03.2021 по 30.03.2022г.).</li> </ul>		
<p>Обновлены договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 179 ЭБС от 25.03.2022г. (с 30.03.2022 по 30.03.2023г.).</li> </ul>		
<p>Обновлены договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 179 ЭБС от 25.03.2022г. (с 30.03.2022 по 30.03.2023г.).</li> </ul>		
<p>Обновлены договоры: 1). Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.); 2). Договор №915 ЭБС ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. Действует до 12.05.2024г.</p>		