ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1060A5DD076C1D708BBBAD48ED7B4FB
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА"
Действителен: с 18.04.2024 до 12.07.2025

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

Кафедра государственного и муниципального управления и политологии

УТВЕРЖДАЮ
И. о. проректора по УР
М. Х. Чанкаев
«29» мая 2024 г., протокол № 8

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления

(наименование дисциплины (модуля)

Направление подготовки

38.04.04 - Государственное и муниципальное управление

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки

Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения

Заочная

Год начала подготовки - 2022

(по учебному плану)

Карачаевск, 2024

Составитель: к.с.н. Текеева Л.Д.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 №1000, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Общий профиль», локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и политологии на 2024-2025 уч. год.

Протокол № 9 от 27.05.2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля) ... 4

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы ... 4

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы ... 4

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

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) ... 6

5.2. Примерная тематика курсовых работ ... 7

6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программы ... 7

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) ... 9

7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций ... 9

7.2. Перевод бально-рейтинговых показателей оценки качества подготовки обучающихся в отметки традиционной системы оценивания. ... 13

7.3 Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины ... 13

7.3.1.Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям: ... 13

7.3.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет) ... 15

8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса ... 16

8.1. Основная литература: ... 16

8.2. Дополнительная литература: ... 16

9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля) ... 17

9.1. Общесистемные требования ... 17

9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины ... 18

9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения ... 18

10.Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ... 18

11. Лист регистрации изменений ... 19

1. Наименование дисциплины (модуля)

Документационное обеспечение управления

Целью изучения дисциплины является формирование знаний правовых, нормативных и организационных основ документационного обеспечения управления, формирование умений по документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственной власти и органах местного самоуправления.

Для достижения цели ставятся задачи:

- изучение терминологии в области документационного обеспечения управления;
- формирование теоретических знаний и практических навыков документирования на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих документов;
- формирование навыков по организации и технологии работы с документами;
- ориентирование обучающихся на решение проблем управления документацией в современных управленческих структурах.

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» (Б1.В.ДВ.03.02) относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений. Дисциплина (модуль) изучается на 1 курсе во 2 семестре.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП	
Индекс	Б1.В.ДВ.03.02
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Изучение дисциплины базируется на знаниях, полученных обучающимися в ходе освоения теории менеджмента, теории управления, муниципального управления, системы государственного управления, информационных технологий в менеджменте, деловых коммуникаций.	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Полученные знания в процессе изучения дисциплины позволят успешно пройти все виды практик.	

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ООП	Индикаторы достижения компетенций
ПК-1	Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, осуществлять	ПК-1.2. Умеет применять современные подходы к организации и планированию деятельности органов государственной власти и местного самоуправления,

	профессиональную деятельность в соответствии с целями и задачами, внутренними и внешними условиями деятельности органа публичной власти, принципами распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями	организовывать деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений ПК-1.11. Умеет составлять и использовать организационно-правовые, распорядительные и информационно-справочные документы; ПК-1.12. Владеет навыками осуществления делопроизводственных операций с документами
ПК-4	Способен применять нормы права в профессиональной деятельности	ПК-4.1. Свободно ориентируется в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; ПК-4.2. Способен выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами права

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 3 ЗЕТ, 108 академических часов.

Объём дисциплины	Всего часов		
	для очной формы обучения	для очно-заочной формы обучения	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)	36	42	12
Аудиторная работа (всего):	36	42	12
в том числе:			
лекции	12	14	4
семинары, практические занятия	24	28	8
практикумы	Не предусмотрены		Не предусмотрены
лабораторные работы	Не		Не
Внеаудиторная работа:			
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.			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	72	66	92
Контроль самостоятельной работы	-		4
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	зачет	зачет	зачет

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

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					
		всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
			Лек	Пр	Лаб			
1.	**Тема.** Основные понятия документационного обеспечения управления. Общая структура документационного обеспечения управления	10	2	-	-	8	ПК-1, ПК-4	Устный опрос
2.	**Тема.** Нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления	8	-	-	-	8	ПК-1, ПК-4	Устный опрос
3.	**Тема.** Унификация и стандартизация документов	10	2	-	-	8	ПК-1, ПК-4	Дискуссия
4.	**Тема.** Бланки документов и требования к их оформлению	8	-	-	-	8	ПК-1, ПК-4	Устный опрос
5.	**Тема.** Система организационно-правовой документации. Оформление организационно-правовых документов	10	-	2	-	8	ПК-1, ПК-4	Доклад с презентацией
6.	**Тема.** Система распорядительной	10	-	2	-	8	ПК-1, ПК-4	Доклад с презентацией

	документации. Оформление распорядительных документов							
7.	**Тема.** Система информационно-справочной документации. Оформление информационно-справочных документов	10	-	2	-	8	ПК-1, ПК-4	Доклад с презентацией
8.	**Тема**. Документопоток. Организация документооборота в организации	10	-	-	-	10	ПК-1, ПК-4	Устный опрос
9.	**Тема**. Современные автоматизированные системы документооборота	8	-	-	-	8	ПК-1, ПК-4	Устный опрос
10.	**Тема.** Номенклатура дел организации	10	-	2	-	8	ПК-1, ПК-4	Устный опрос
11.	**Тема.** Экспертиза ценности документов	10	-	-	-	10	ПК-1, ПК-4	Устный опрос
12.	**Контроль**	4						
	Всего	**108**	**4**	**8**		**92**		

5.2. Примерная тематика курсовых работ

Учебным планом не предусмотрены

6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программы

Лекционные занятия. Лекция является основной формой учебной работы в вузе, она является наиболее важным средством теоретической подготовки обучающихся. На лекциях рекомендуется деятельность обучающегося в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. Основная дидактическая цель лекции - обеспечение ориентировочной основы для дальнейшего усвоения учебного материала. Лекторами активно используются: лекция-диалог, лекция - визуализация, лекция - презентация. Лекция - беседа, или «диалог с аудиторией», представляет собой непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Ее преимущество состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей аудитории. Участие обучающихся в лекции – беседе обеспечивается вопросами к аудитории, которые могут быть как элементарными, так и проблемными.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Рекомендуется на первой лекции довести до внимания студентов структуру дисциплины и его разделы, а в дальнейшем указывать начало каждого раздела (модуля), суть и его задачи, а, закончив изложение, подводить итог по этому разделу, чтобы связать его со следующим. Содержание лекций определяется настоящей рабочей

программой дисциплины. Для эффективного проведения лекционного занятия рекомендуется соблюдать последовательность ее основных этапов:

1. формулировку темы лекции;
2. указание основных изучаемых разделов или вопросов и предполагаемых затрат времени на их изложение;
3. изложение вводной части;
4. изложение основной части лекции;
5. краткие выводы по каждому из вопросов;
6. заключение;
7. рекомендации литературных источников по излагаемым вопросам.

Лабораторные работы и практические занятия. Дисциплины, по которым планируются лабораторные работы и практические занятия, определяются учебными планами. Лабораторные работы и практические занятия относятся к основным видам учебных занятий и составляют важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки. Выполнение студентом лабораторных работ и практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин математического и общего естественно-научного, общепрофессионального и профессионального циклов;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива. Методические рекомендации разработаны с целью единого подхода к организации и проведению лабораторных и практических занятий.

Лабораторная работа — это форма организации учебного процесса, когда студенты по заданию и под руководством преподавателя самостоятельно проводят опыты, измерения, элементарные исследования на основе специально разработанных заданий. Лабораторная работа как вид учебного занятия должна проводиться в специально оборудованных учебных аудиториях. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы. Дидактические цели лабораторных занятий:

- формирование умений решать практические задачи путем постановки опыта;
- экспериментальное подтверждение изученных теоретических положений, экспериментальная проверка формул, расчетов;
- наблюдение и изучения явлений и процессов, поиск закономерностей;
- изучение устройства и работы приборов, аппаратов, другого оборудования, их испытание;
- экспериментальная проверка расчетов, формул.

Практическое занятие — это форма организации учебного процесса, направленная на выработку у студентов практических умений для изучения последующих дисциплин (модулей) и для решения профессиональных задач. Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах или специально оборудованных помещениях. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями. Дидактические цели практических занятий: формирование умений (аналитических, проектировочных, конструктивных), необходимых для изучения последующих дисциплин (модулей) и для будущей профессиональной деятельности.

Семинар - форма обучения, имеющая цель углубить и систематизировать изучение наиболее важных и типичных для будущей профессиональной деятельности обучаемых тем и разделов учебной дисциплины. Семинар - метод обучения анализу теоретических и практических проблем, это коллективный поиск путей решений специально созданных проблемных ситуаций. Для студентов главная задача состоит в том, чтобы усвоить содержание учебного материала темы, которая выносится на обсуждение, подготовиться к выступлению и дискуссии. Семинар - активный метод обучения, в применении которого должна преобладать продуктивная деятельность студентов. Он должен развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, умения составлять планы теоретических докладов, их тезисы, готовить развернутые сообщения и выступать с ними перед аудиторией, участвовать в дискуссии и обсуждении.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Образовательные технологии. При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в виде применения активных и интерактивных методов обучения. Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы студентов.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разборка кейсов, решения практических задач, публичная презентация проекта и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

Уровни сформированности	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов

компетенций					
			ПК-1		
Базовый	**Знать:** теоретические и методол. основы организации и ведения делопроизводства и документооборота в гос. и муниципальном управлении; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации.	Не знает теоретические и методол. основы организации и ведения делопроизводства и документооборота в гос. и муниципальном управлении; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации.	В целом знает теоретические и методол. основы организации и ведения делопроизводства и документооборота в гос. и муниципальном управлении; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации.	Знает теоретические и методол. основы организации и ведения делопроизводства и документооборота в гос. и муниципальном управлении; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации.	
	Уметь: разрабатывать и оформлять служебные документы; применять правила систематизации управленческой документации; организовывать работу с документами.	Не умеет разрабатывать и оформлять служебные документы; применять правила систематизации управленческой документации; организовывать работу с документами.	В целом умеет разрабатывать и оформлять служебные документы; применять правила систематизации управленческой документации; организовывать работу с документами.	Умеет разрабатывать и оформлять служебные документы; применять правила систематизации управленческой документации; организовывать работу с документами.	
	Владеть: навыками и технологиями составления управленческой документации; навыками организации документооборота и хранения документов.	Не владеет навыками и технологиями составления управленческой документации; навыками организации документооборота и хранения документов.	В целом владеет навыками и технологиями составления управленческой документации; навыками организации документооборота и хранения документов.	Владеет навыками и технологиями составления управленческой документации; навыками организации документооборота и хранения документов.	
Повышенный	**Знать:** теоретические и методол. основы организации и ведения делопроизводства и документооборота в государственном и муниципальном управлении;				В полном объеме знает теоретические и методол. основы организации и ведения делопроизводства и документооборота в государственном и муниципальном управлении;

	состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации.				состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации.
	Уметь: разрабатывать и оформлять служебные документы; применять правила систематизации управленческой документации; организовывать работу с документами.				Умеет в полном объеме разрабатывать и оформлять служебные документы; применять правила систематизации управленческой документации; организовывать работу с документами.
	Владеть: навыками и технологиями составления управленческой документации; навыками организации документооборота и хранения документов.				В полном объеме владеет навыками и технологиями составления управленческой документации; навыками организации документооборота и хранения документов.
ПК-4					
Базовый	**Знать:** нормативно-правовую основу делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти; как применять, разрабатывать и внедрять нормативные акты по документационному обеспечению управления в организации.	Не знает нормативно-правовую основу делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти; как применять, разрабатывать и внедрять нормативные акты по документационному обеспечению управления в организации.	В целом знает нормативно-правовую основу делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти; как применять, разрабатывать и внедрять нормативные акты по документационному обеспечению управления в организации.	Знает нормативно-правовую основу делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти; как применять, разрабатывать и внедрять нормативные акты по документационному обеспечению управления в организации.	
	Уметь: применять нормы права в процессе	Не умеет применять нормы права в процессе	В целом умеет применять нормы права в процессе	Умеет применять нормы права в процессе	

	документац. обеспечения ГМУ; разрабатывать и внедрять нормативные акты по документационному обеспечению управления в организации.	документац. обеспечения ГМУ; разрабатывать и внедрять нормативные акты по документационному обеспечению управления в организации.	документац. обеспечения ГМУ; разрабатывать и внедрять нормативные акты по документационному обеспечению управления в организации.	документац. обеспечения ГМУ; разрабатывать и внедрять нормативные акты по документационному обеспечению управления в организации.	
	Владеть: навыками применения норм права в процессе документационного обеспечения ГМУ; навыками применения, внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией.	Не владеет навыками применения норм права в процессе документационного обеспечения ГМУ; навыками применения, внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией.	В целом владеет навыками применения норм права в процессе документационного обеспечения ГМУ; навыками применения, внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией.	Владеет навыками применения норм права в процессе документационного обеспечения ГМУ; навыками применения, внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией.	
Повышенный	**Знать:** нормативно-правовую основу делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти; как применять, разрабатывать и внедрять нормативные акты по документационному обеспечению управления в организации.				В полном объеме знает нормативно-правовую основу делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти; как применять, разрабатывать и внедрять нормативные акты по документационному обеспечению управления в организации.
	Уметь: применять нормы права в процессе документационного обеспечения ГМУ; разрабатывать и внедрять нормативные акты по документационному обеспечению управления в организации.				Умеет в полном объеме применять нормы права в процессе документац. обеспечения ГМУ; разрабатывать и внедрять нормативные акты по документационному обеспечению управления в организации.

	Владеть: навыками применения норм права в процессе документационного обеспечения ГМУ; навыками применения, внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией.				В полном объеме владеет навыками применения норм права в процессе документационного обеспечения ГМУ; навыками применения, внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией.

7.2. Перевод бально-рейтинговых показателей оценки качества подготовки обучающихся в отметки традиционной системы оценивания.

Порядок функционирования внутренней системы оценки качества подготовки обучающихся и перевод бально-рейтинговых показателей обучающихся в отметки традиционной системы оценивания проводиться в соответствии с положением КЧГУ «Положение о бально-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся», размещенным на сайте Университета по адресу: https://kchgu.ru/inye-lokalnye-akty/

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

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.

Критерии оценки доклада, сообщения, реферата.

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. Сущность и структура документационного обеспечения управления.
2. Роль документационного обеспечения управления в деятельности государственных органов.
3. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
4. Назначение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) и ее роль в документационном обеспечении управления.
5. Назначение и структура Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
6. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития.
7. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
8. Системы документации. Унифицированные системы документации.
9. Состав и назначение государственных (национальных) стандартов, регулирующих документационное обеспечение управления.
10. Состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, регулирующих документационное обеспечение управления.
11. Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016.
12. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
13. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
14. Юридическая сила документов.
15. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
16. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
17. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
18. Нормы стиля управленческих документов.
19. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Общие правила оформления приказов по личному составу.
20. Структура организационно-распорядительной документации.
21. Особенности документирования этапов трудовой деятельности работника: прием, перевод, отпуск, командировка, увольнение, поощрение, дисциплинарное взыскание.
22. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления.
23. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.
24. Номенклатура дел: порядок составления, оформления, утверждения и применения.
25. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
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.

Критерии оценки устного ответа на вопросы по дисциплине:

✓ 5 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

✓ 4 - балла - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

✓ 3 балла – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ.

✓ 2 балла – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса

8.1. Основная литература:

1. 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. —ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1078152 – Режим доступа: по подписке.

2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1211641 – Режим доступа: по подписке.

3. 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 – Режим доступа: по подписке.

4. 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. — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-015831-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1246746 – Режим доступа: по подписке.

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]. —ISBN

978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1088888 – 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. - ISBN 978-5-369-01054-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/542773 – Режим доступа: по подписке.

3. Подготовка и редактирование документов в MS WORD : учебное пособие / Е.А. Баринова, А.С. Березина, А.Н. Пылькин, Е.Н. Степуро. - Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2021. - 184 с. - ISBN 978-5-906923-23-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1361797 – Режим доступа: по подписке.

9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

9.1. 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
2024-2025 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор №915 эбс от 12.05.2023 г. Электронный адрес: https://znanium.com	от 12.05.2023г. до 15.05.2024г.
2024-2025 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 36 от 19.01.2024 г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com	Бессрочный
2024-2025 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
2024-2025 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный
2024-2025 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	Бессрочный
2024-2025 учебный год	Электронный ресурс Polpred.comОбзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: http://polpred.com	Бессрочный

9.2. 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 оснащенности аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащенности образовательного процесса по адресу: https://kchgu.ru/sveden/objects/

9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.
3. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.
4. Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CI2-230131-040105-990-2679), с 25.01.2023 г. по 03.03.2025 г.
5. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.
6. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

9.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Официальный сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс]. - https://wciom.ru/.
2. Официальный сайт Аналитического центра ЛЕВАДА-ЦЕНТР [Электронный ресурс]. - https://www.levada.ru/.

10.Особенности реализации дисциплины для инвалидов и 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», размещенным на сайте Университета по адресу: http://kchgu.ru.

11. Лист регистрации изменений

Изменение	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений
Обновлены договоры: - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 179 ЭБС от 25.03.2022г. (с 30.03.2022 по 30.03.2023г.).		
Обновлены договоры: - на использование лицензионного программного обеспечения: оказание услуг по продлению лицензий на антивирусное программное обеспечение - Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CI2-230131-040105-990-2679), с 25.01.2023 г. по 03.03.2025 г. - на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 915 ЭБС от 12.05.2023г. (с 12.05.2023 по 12.05.2024г.).		