ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A2C30F99EF9D0306EA3C0F012BEB925E
Владелец: Чанкаев Мурат Хасанович
Действителен: с 02.04.2026 до 26.06.2027

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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

Институт филологии

Кафедра русского языка

УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора по УР
М.Х. Чанкаев
«29» апреля 2026 г., протокол №7

Рабочая программа дисциплины

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

(наименование дисциплины (модуля)

Направление подготовки
42.03.02 Журналистика
(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки
«Журналистика (общий профиль)»

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная / очно-заочная

Год начала подготовки – 2026

Карачаевск 2026

Составитель: канд. филол. наук, доцент А.А. Биджиева

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.03.02 Журналистика, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 № 524, на основании учебного плана подготовки бакалавров по направлению 42.03.02 Журналистика, профиль – «Журналистика (общий профиль)»; локальных актов КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры русского языка на 2026-2027 учебный год, протокол №8 от 27 апреля 2026 г.

Оглавление

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
6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программы 9
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) 11
7.1. Индикаторы оценивания сформированности компетенций 11
7.2. Перевод балльно-рейтинговых показателей оценки качества подготовки обучающихся в отметки традиционной системы оценивания 12
7.3. Типовые контрольные вопросы и задания, необходимые для оценивания сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины 12
7.3.1. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет) 12
7.3.2. Темы рефератов 13
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) 13
8.1. Основная литература 13
8.2. Дополнительная литература 14
9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля) 15
9.1. Общесистемные требования 15
9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины 15
9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения 16
9.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 16
10. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья 16
11. Лист регистрации изменений 17

1. Наименование дисциплины (модуля)

Основы делопроизводства

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 и принципам подготовки и оформления;
- критериями научно-исторической и практической ценности документов; продлением сроков их хранения;
- новейшими информационными технологиями, применяемыми в делопроизводстве; системой ведомственных и государственных архивов.

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;
- овладеть новейшими информационными технологиями, применяемыми в делопроизводстве.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы делопроизводства» (Б1.В.ДВ.05.02) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 учебного плана.

Дисциплина (модуль) изучается на 1 курсе во 2 семестре (очная форма обучения).

Дисциплина (модуль) изучается на 1 курсе во 2 семестре (заочная форма обучения).

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО	
Индекс	Б1.В.ДВ.05.02
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен иметь базовую подготовку по русскому языку в объёме программы средней школы.	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Изучение дисциплины «Основы делопроизводства» необходимо для последующего успешного освоения дисциплин: «Культура речи», «Стилистика и литературное редактирование», «Основы редактирования», а также для прохождения всех видов практик и подготовки к государственной итоговой аттестации.	

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

Процесс изучения дисциплины «Основы делопроизводства» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО / ОП ВО	Индикаторы достижения сформированности компетенций
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ. УК-4.2. Осуществляет подготовку журналистских текстов и (или) продуктов различных жанров и форматов. УК-4.3. Работает над созданием медиатекстов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем.

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 зачетные единицы, 108 академических часов.

Объем дисциплины	Всего часов	
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		
Аудиторная работа (всего):	36	24
в том числе:		
лекции	18	8
семинары, практические занятия	18	16
практикумы	–	–
лабораторные работы	–	–
Внеаудиторная работа:		
консультация перед зачетом	–	–
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)	36	84
Контроль самостоятельной работы	36	
Вид промежуточной аттестации обучающихся (зачет / экзамен)	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)

Очная форма обучения

№ п/п	Курс / семестр	Раздел дисциплины, тема занятия	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
			всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа
				Лек.	Пр.	Лаб.	
Раздел 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства			**8**	**2**	**2**		**4**
1.	1/2	Основные понятия делопроизводства.	2	2			
2.	1/2	Функции документа. Классификация документов.	2		2		
3.	1/2	Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.	4				4
Раздел 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов			**16**	**4**	**4**		**8**
4.	1/2	Система организационно-правовой документации. Распорядительные документы.	2	2			
5.	1/2	Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов.	2		2		
6.	1/2	Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.	4				4
7.	1/2	Составление текстов служебных документов. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.	2	2			
8.	1/2	Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов.	2		2		
9.	1/2	Языковое оформление личных документов.	4				4
Раздел 3. Организация документооборота			**16**	**4**	**4**		**8**
10.	1/2	Организация документооборота в учреждении: основные правила. Составление номенклатуры дел. Прием, обработка и распределение входящих документов. Правила обработки исходящих документов.	2	2			
11.	1/2	Регистрация документов: общие правила, значение и задачи. Формы регистрации документов. Автоматизированные системы регистрации.	2		2		
12.	1/2	Организация контроля исполнения документов.	4				4
13.	1/2	Особенности делопроизводства в высших учебных заведениях.	2	2			
14.	1/2	Структура и содержание кадровой документации.	2		2		
15.	1/2	Организационно-кадровые документы.	4				4

		Организационно-распорядительные документы.					
Раздел 4. Культура деловой письменной речи			**8**	**2**	**2**		**4**
16.	1/2	Основные аспекты культуры деловой речи.	2	2			
17.	1/2	История русского делового письма. Деловая переписка. Классификация деловой переписки. Структура и оформление делового письма.	2		2		
18.	1/2	Стиль и язык деловой переписки. Этические и этикетные нормы деловой переписки.	4				4
Раздел 5. Особые случаи ведения делопроизводства. Работа с конфиденциальными документами			**8**	**2**	**2**		**4**
19.	1/2	Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов.	2	2			
20.	1/2	Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации.	2		2		
21.	1/2	Обеспечение сохранности коммерческой тайны.	4				4
Раздел 6. Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению. Архивное хранение документов			**8**	**2**	**2**		**4**
22.	1/2	Экспертиза ценности документов.	2	2			
23.	1/2	Оформление дел длительных сроков хранения.	2		2		
24.	1/2	Состав учетных документов архива. Порядок передачи дел в архив. Использование документов архива.	4				4
Раздел 7. Современные информационные технологии в делопроизводстве			**8**	**2**	**2**		**4**
25.	1/2	Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства.	2	2			
26.	1/2	Организация работы в газете, на радио и телевидении.	2		2		
27.	1/2	Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства. Электронный документооборот.	4				4
Контроль самостоятельной работы			**36**				
Всего			**108**	**18**	**18**		**36**

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Курс / семестр	Раздел дисциплины, тема занятия	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
			всего	Аудиторные уч. занятия			Сам. работа
				Лек.	Пр.	Лаб.	
Раздел 1. Правовые и нормативные основы делопроизводства							
1.	1/2	Основные понятия делопроизводства.	4	2			2
2.	1/2	Функции документа. Классификация документов.	4		2		2
3.	1/2	Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства.	4				4

Раздел 2. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов							
4.	1/2	Система организационно-правовой документации. Распорядительные документы.	4	2			2
5.	1/2	Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов.	4		2		2
6.	1/2	Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация.	4				4
7.	1/2	Составление текстов служебных документов. Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.	4		2		2
8.	1/2	Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов.	4				4
9.	1/2	Языковое оформление личных документов.	4				4
Раздел 3. Организация документооборота							
10.	1/2	Организация документооборота в учреждении: основные правила. Составление номенклатуры дел. Прием, обработка и распределение входящих документов. Правила обработки исходящих документов.	4	2			2
11.	1/2	Регистрация документов: общие правила, значение и задачи. Формы регистрации документов. Автоматизированные системы регистрации.	4				4
12.	1/2	Организация контроля исполнения документов.	4				4
13.	1/2	Особенности делопроизводства в высших учебных заведениях.	4		2		2
14.	1/2	Структура и содержание кадровой документации.	4				4
15.	1/2	Организационно-кадровые документы. Организационно-распорядительные документы.	4				4
Раздел 4. Культура деловой письменной речи							
16.	1/2	Основные аспекты культуры деловой речи.	4				4
17.	1/2	История русского делового письма. Деловая переписка. Классификация деловой переписки. Структура и оформление делового письма.	4		2		2
18.	1/2	Стиль и язык деловой переписки. Этические и этикетные нормы деловой переписки.	4				4
Раздел 5. Особые случаи ведения делопроизводства. Работа с конфиденциальными документами							
19.	1/2	Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов.	4	2			2
20.	1/2	Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации.	4		2		2
21.	1/2	Обеспечение сохранности коммерческой тайны.	4				4
Раздел 6. Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению. Архивное хранение документов							
22.	1/2	Экспертиза ценности документов.	4				4
23.	1/2	Оформление дел длительных сроков хранения.	4				4
24.	1/2	Состав учетных документов архива. Порядок передачи дел в архив. Использование	4		2		2

		документов архива.					
Раздел 7. Современные информационные технологии в делопроизводстве							
25.	1/2	Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства.	4		2		2
26.	1/2	Организация работы в газете, на радио и телевидении.	4				4
27.	1/2	Основные понятия электронного делопроизводства. Системы автоматизации делопроизводства. Электронный документооборот.	4				4
Всего			**108**	**8**	**16**		**84**

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

Лекционные занятия. Лекция – основная форма учебной работы в вузе, она является наиболее важным средством теоретической подготовки обучающихся. Лекционное занятие характеризуется деятельностью обучающихся 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-беседа, 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 ознакомить студентов со структурой дисциплины и обозначить ее разделы. В дальнейшем необходимо информировать обучающихся о начале каждого раздела (модуля), его сути и задачах, а, закончив изложение, подвести итог по этому разделу, чтобы связать его со следующим. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины. Для эффективного проведения лекционного занятия рекомендуется соблюдать последовательность его основных этапов:

1) формулировка темы лекции;

2) указание основных изучаемых вопросов (разделов) и обозначение предполагаемых затрат времени на их изложение;

3) изложение вводной части лекции;

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 дисциплины;

- 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.

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. Дидактическая цель лабораторных занятий – экспериментальное подтверждение изученных теоретических положений.

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, «мозгового штурма», разбора кейсов, решения практических задач, публичной презентации 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. Индикаторы оценивания сформированности компетенций

Компетенции	Зачтено			Не зачтено
	Высокий уровень (отлично) (86-100 % баллов)	Средний уровень (хорошо) (71-85 % баллов)	Низкий уровень (удовлетворительно) (56-70 % баллов)	Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) (до 55 % баллов)
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	УК-4.1. Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ.	УК-4.1. Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ.	УК-4.1. Выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ.	УК-4.1. Не выявляет отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов разных медиасегментов и платформ.
	УК-4.2. Осуществляет подготовку журналистских текстов и (или) продуктов различных жанров и форматов.	УК-4.2. Осуществляет подготовку журналистских текстов и (или) продуктов различных жанров и форматов.	УК-4.2. Осуществляет подготовку журналистских текстов и (или) продуктов различных жанров и форматов.	УК-4.2. Фрагментарно осуществляет подготовку журналистских текстов и (или) продуктов различных жанров и форматов.
	УК-4.3. Работает над созданием медиатекстов в соответствии с нормами русского и иностранного языков,	УК-4.3. Работает над созданием медиатекстов в соответствии с нормами русского и иностранного языков,	УК-4.3. Работает над созданием медиатекстов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных	УК-4.3. Не работает над созданием медиатекстов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных

	особенностями иных знаковых систем.	особенностями иных знаковых систем.	знаковых систем.	знаковых систем.

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

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

7.3. Типовые контрольные вопросы и задания, необходимые для оценивания сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

7.3.1. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)

1. Документ. Основные признаки и свойства документа.
2. Функции документа.
3. Юридическая сила документа.
4. Стандартизация и унификация документа.
5. Нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документирования.
6. Документооборот в организации. Основные правила документооборота в вузе.
7. Виды бланков, применяемых организациями.
8. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.
9. Правила оформления даты в документе.
10. Способы утверждения документов.
11. Регистрация и контроль исполнения документов.
12. Организация работы с исходящими документами. Требования, предъявляемые к обработке исходящих документов.
13. Этапы работы с входящими документами. Требования, предъявляемые к первичной обработке входящих документов.
14. Порядок работы с внутренними документами.
15. Основные группы документов управления.
16. Виды документов, относящихся к организационно-распорядительным.
17. Виды документов, составляющих группу справочно-информационных.
18. Резолюция. Порядок ее оформления.
19. Оформление подписи в письме, акте, протоколе.
20. Согласование документа. Оформление грифа и визы согласования.
21. Состав регистрационного номера исходящего документа.
22. Этапы подготовки приказа.
23. Особенность составления и оформления приказа по основной деятельности.
24. Акт. Правила его оформления. Виды актов.
25. Протокол. Особенности его оформления. Полная и краткая формы.
26. Требования к служебным и докладным запискам. Особенности их оформления. Внешние и внутренние докладные записки.
27. Основные требования к оформлению служебных писем. Разновидности писем.
28. Требования, предъявляемые к тексту письма.
29. Особенности работы с кадровыми документами.
30. Особенности заполнения трудовой книжки. Требования к хранению и использованию.

31. Личная карточка и личное дело.
32. Документы, формирующие личное дело работника.
33. Правила заполнения личных карточек.
34. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
35. Формирование дел. Основные требования, которые необходимо соблюдать при формировании дел.
36. Составление номенклатуры дел.
37. Подготовка документов к передаче их на архивное хранение.
38. Хранение документов в электронной форме.
39. Подготовка документов к уничтожению.
40. Компьютерные технологии в делопроизводстве.
41. Оформление приема на работу. Ведение, заполнение и выдача трудовых книжек.
42. Понятие и стороны трудового договора.
43. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Срочный и бессрочный трудовой договор.
44. Должностная инструкция.
45. Штатное расписание и правила внутреннего трудового распорядка.

7.3.2. Темы рефератов

1. Тексты документов: их унификация, требования и виды текстов.
2. Подготовка и оформление распорядительных документов, создаваемых на коллегиальной основе.
3. Построение и технология подготовки распорядительного документа в единоличной системе управления.
4. Организационно-правовая документация: виды, структура, составление и оформление документов.
5. Характеристика справочно-информационных документов, особенности их составления и оформления.
6. Составление и оформление плановых и отчетных документов.
7. Организационные документы кадровой службы.
8. Характеристика документов, относящихся к документации по личному составу.
9. Состав документов личного дела. Оформление документов.
10. Требования к заполнению, ведению и хранению трудовых книжек.
11. Анализ и обобщение обращений граждан. Оформление документации по обращениям граждан.

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

8.1. Основная литература

1. 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, 2026. — 146 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-019135-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2235718 (дата обращения: 03.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. 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, 2024. – 146 с. – (Высшее образование). – DOI 10.12737/24426. – ISBN 978-5-16-019135-5. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/document?pid=2036546 (дата обращения: 15.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – 12-е изд. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. – 405 с. – ISBN 978-5-394-05261-3. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/2082504 (дата обращения: 15.05.2024). – Режим доступа: по подписке.

3. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для вузов / Под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020.

4. Рыбаков А.Е. Основы делопроизводства / Рыбаков А.Е., – 3-е изд. – Минск: РИПО, 2016. – 319 с.: ISBN 978-985-503-606-8. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/document?pid=947745 (дата обращения: 14.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

5. 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.ru/catalog/document?pid=1088888 (дата обращения: 10.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

6. Культура русской речи: учебник / отв. ред. Л.К. Граудина, Е.Н. Ширяев. – Москва: Норма: ИНФРА-М, 2020. – 560 с. – ISBN 978-5-91768-547-2.

7. Стилистика и культура русской речи: учебник / под ред. проф. Т.Я. Анохиной. – М.: Форум: ИНФРА-М, 2019. – 312 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – ISBN 978-5-91134-717-8. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/document?pid=1010803 (дата обращения: 13.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

8.2. Дополнительная литература

1. *Делопроизводство:* учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. – (Высшее образование). – DOI 10.12737/1907620. – ISBN 978-5-16-018052-6. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/document?pid=1907620 (дата обращения: 12.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. *Рогожин М.Ю.* Настольная книга ответственного за делопроизводство. – Москва: Проспект, 2020.

3. *Зайцева Е.В.* Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Уральского ун-та, 2017. – 178 с. – ISBN 978-5-7996-2233-6. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/document?pid=1946334 (дата обращения: 15.05.2026). – Режим доступа: по подписке.

4. *Современный русский литературный язык в 2 частях:* учебник для вузов / Под редакцией В.Г. Костомарова, В.И. Максимова. – Москва: Издательство Юрайт, 2020, 2021.

5. *Современный русский язык в 3 томах:* учебник и практикум для вузов / Под редакцией С.М. Колесниковой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021.

6. *Современный русский язык и культура речи:* учебник для бакалавров / Под редакцией Н.В. Малычевой. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К˚»; Ростов-на-Дону: Наука-Спектр, 2021.

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

9.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева»

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 «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» – https://do.kchgu.ru

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 332 от 02.06.2026 г. Электронный адрес: https://znanium.com	от 02.06.2026г. до 01.06.2027г.
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 12 от 26.02.2026 г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com	от 26.02.2026 г. до 31.01.2027г.
2026-2027 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: http://lib.kchgu.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	Бессрочный
2026-2027 учебный год	Электронный ресурс Polpred.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

- MicrosoftWindows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- MicrosoftOffice (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY FineReader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- CalculateLinux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи № 665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Договор №0379400000325000001/1 от 28.02.2025г.), с 28.02.2025 г. по 07.03.2027г.

9.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

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

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

Специальные условия для получения образования по ОП ВО 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 факультета/ института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений в ОПВО	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения в ОПВО
Обновлен договор №332 ЭБС ООО «Знаниум» от 02.06.2026 г. Действует с 02.06.2026 г. до 11.06.2027 г.		03.06.2026г., протокол № 8