

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»

Педагогический факультет

УТВЕРЖДАЮ
И. о. проректора по УР
М. Х. Чанкаев
«30» апреля 2025 г., протокол № 8

Рабочая программа дисциплины

Делопроизводство

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

(шифр, название направления)

направленность (профиль)

Начальное образование; дошкольное образование

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная/заочная

Год начала подготовки – 2025

Карачаевск, 2025

Составитель: канд. пед. наук, доц. Тоторкулова К. А.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 № 125, на основании учебного плана подготовки бакалавров по направлению 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), направленность (профиль) «Начальное образование; дошкольное образование», локальных актов КЧГУ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры педагогики и педагогических технологий на 2025-2026 учебный год, протокол № 7 от 18.04.2025г.

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.....	4
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	5
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	5
6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программы.....	10
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	13
7.1. Индикаторы оценивания сформированности компетенций	13
7.2. Перевод бально-рейтинговых показателей оценки качества подготовки обучающихся в отметки традиционной системы оценивания.	14
7.3.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям по дисциплине «Делопроизводство»	14
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	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
9.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы ..	18
10. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	19
11. Лист регистрации изменений.....	20

1.Наименование дисциплины (модуля) Делопроизводство

Целью изучения дисциплины «Делопроизводство» является формирование у обучающихся системы знаний о современных проблемах в сфере делопроизводства, ценностных основ профессиональной деятельности. Для достижения цели ставятся задачи: сформировать представление об актуальных направлениях в развитии делопроизводства; иметь навыки работы с научной литературой, посвященной проблемам разработки методологических основ делопроизводства

2.Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство» (Б1. В.ДВ.02.02.) относится к вариативной части Б1.В. Дисциплина (модуль) изучается на 4курсе, 7 семестр очно;4 курс,7с, заочно

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПВО	
Индекс	Б1ВДВ.02.02.
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Данная учебная дисциплина является базовой и опирается на входные знания, умения и компетенции, полученные по основным педагогическим и психологическим дисциплинам, изучаемым в бакалавриате: "Педагогика", "Психология" и др.	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Изучение дисциплины является необходимой основой для последующего прохождения педагогической практики студентов.	

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
Процесс изучения дисциплины «Делопроизводство» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ОП	Индикаторы достижения компетенций
УК-4	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.
		УК-4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.

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 2 ЗЕТ, 72 академических часов.

Объем дисциплины	Всего часов	
	для очной формы	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)		
Аудиторная работа (всего):		
в том числе:		
лекции		
семинары, практические занятия	24	6
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)	48	62
Контроль самостоятельной работы		4
Вид промежуточной аттестации обучающегося (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)

Для очной формы

№ 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	
	4/7	Раздел 1: Делопроизводство	72	-	24	-	48
1		контроль: зачет					
2		Тема: Организация служб делопроизводства. Организационное построение службы делопроизводства. Место дисциплины в системе					2

		подготовки					
3		Тема: Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями. Организация работы секретаря-референта.			2		2
4		Тема: Основные требования к оформлению управленческих (организационно распорядительных) документов. Основные положения по документированию управленческой деятельности; Унификация и стандартизация			2		2
5		Тема: Виды документов и их классификации. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.					2
6		Тема: Ведение делопроизводства в организации, учреждении. Организация документооборота (общие положения/ самостоятельная работа/			2		2
		Раздел 2: Делопроизводство в организации			2		2
7		Тема: Регистрация и учет поступающих в организацию документов. Подготовка и регистрация отправляемых документов					2
8		Тема: Учёт объема документооборота. Контроль за исполнением документов. Номенклатура дел.			2		2
9		Тема: Подготовка документов для хранения в архиве. Формирование дел.					2
10		Тема: Подготовка документов к последующему хранению и использованию.			2		
11		Тема: Некоторые рекомендации при печатании текстов служебных документов					2
12		Тема: Контроль за исполнением документов. Оформление документации. Хранение документации.					2
13		Тема: Рекомендации при оформлении документов. Оформление служебных записок					2
14		Тема: Место ТСО в новых технологиях обучения. Технологические средства контроля. /самостоятельная работа/					2

15.		Тема: Современное деловое письмо. Подготовка документов для хранения в архиве. Формирование дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию			2		2
		Раздел 3. Оформление и хранение документации					2
16.		Тема: Диагностика процесса обучения			2		
17.		Тема: организационно-распорядительные документы. Делопроизводство по личному составу					2
18.		Тема: Делопроизводство с письменным обращениям Документы информации.					2
19.		Тема: Ведение делопроизводства в организации, учреждении. Организация документооборота (общие положения)			2		
20.		Тема: Основные положения по документированию управленческой деятельности					2
21.		Тема: Виды документов и их классификации. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов			2		
		Раздел 4: Организационное построение службы делопроизводства			2		
22.		Тема: Основные ценности науки. Некоторые рекомендации при печатании текстов служебных документов. (Практическое занятие проводится в интерактивной форме: круглый стол)			2		
23.		Тема: Использование НИТ в учебном процессе ДОУ. Использование ТСО на учебном занятии, по специальным дисциплинам: Технические средства как предъявители учебной информации/ самостоятельная работа/					2
24.		Тема: Влияние видеоматериалов на познавательную активность. Материальное оснащение учебного процесса и техническая грамотность преподавателя. /самостоятельная работа/					2
25.		Тема: Оформление и составление					2

		основных видов управленческих документов					
26.		Тема: Современное деловое письмо. Подготовка документов для хранения в архиве.					
27.		Тема: Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.					2
28.		Тема: Ведение делопроизводства в организации, учреждении					2
29.		Тема: Контроль исполнением документов Номенклатура дел.					2
контроль-зачет			72	-	24	-	48

Для заочной формы

№ 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	
	4/7	Раздел 1: Делопроизводство	72	-	6	-	62	
1		контроль: 4						
2		Тема: Организация служб делопроизводства. Организационное построение службы делопроизводства. Место дисциплины в системе подготовки			2			
3		Тема: Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями. Организация работы секретаря-референта.			2			
4		Тема: Основные требования к оформлению управленческих (организационно распорядительных) документов. Основные положения по документированию управленческой деятельности; Унификация и стандартизация			2		2	
5		Тема: Виды документов и их классификации. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.					2	
6		Тема: Ведение делопроизводства в организации, учреждении. Организация документооборота (общие положения/					4	

		самостоятельная работа/					
		Раздел 2: Делопроизводство в организации					
7		Тема: Регистрация и учет поступающих в организацию документов. Подготовка и регистрация отправляемых документов					2
8		Тема: Учёт объема документооборота. Контроль за исполнением документов. Номенклатура дел.					4
9		Тема: Подготовка документов для хранения в архиве. Формирование дел.					2
10		Тема: Подготовка документов к последующему хранению и использованию.					4
11		Тема: Некоторые рекомендации при печатании текстов служебных документов					2
12		Тема: Контроль за исполнением документов. Оформление документации. Хранение документации.					
13		Тема: Рекомендации при оформлении документов. Оформление служебных записок					2
14		Тема: Место ТСО в новых технологиях обучения. Технологические средства контроля. /самостоятельная работа/					2
15.		Тема: Современное деловое письмо. Подготовка документов для хранения в архиве. Формирование дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию					4
		Раздел 3. Оформление и хранение документации					
16.		Тема: Диагностика процесса обучения					
17.		Тема: организационно-распорядительные документы. Делопроизводство по личному составу					2
18.		Тема: Делопроизводство с письменным обращениям Документы информации.					2
19.		Тема: Ведение делопроизводства в организации, учреждении. Организация документооборота (общие положения)					

20.		Тема: Основные положения по документированию управленческой деятельности					2
21.		Тема: Виды документов и их классификации. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов					2
		Раздел 4: Организационное построение службы делопроизводства контроль-4					
22.		Тема: Основные ценности науки. Некоторые рекомендации при печатании текстов служебных документов. (Практическое занятие проводится в интерактивной форме: круглый стол					2
23.		Тема: Использование НИТ в учебном процессе ДОУ. Использование ТСО на учебном занятии, по специальным дисциплинам: Технические средства как предъявители учебной информации/ самостоятельная работа/					2
24.		Тема: Влияние видеоматериалов на познавательную активность. Материальное оснащение учебного процесса и техническая грамотность преподавателя. / самостоятельная работа/					4
25.		Тема: Оформление и составление основных видов управленческих документов					4
26.		Тема: Современное деловое письмо. Подготовка документов для хранения в архиве.					4
27.		Тема: Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.					2
28.		Тема: Ведение делопроизводства в организации, учреждении					2
29.		Тема: Контроль исполнением документов Номенклатура дел.					4
контроль- 4			72		6		62

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 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 языке(ах).	УК-4.1. Знает способы осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке(ах).	УК-4.1. Знает способы осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке(ах).	УК-4.1. Знает способы осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке(ах).	УК-4.1. Знает способы осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке (ах)
	УК-4.2. Умеет анализировать и осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке(ах).	УК-4.2. Умеет анализировать и осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке(ах).	УК-4.2. Умеет анализировать и осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке(ах).	УК-4.2. Не умеет анализировать и осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке(ах).
	УК-4.3. Владеет способами осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке(ах).	УК-4.3. Недостаточно владеет способами осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке(ах).	УК-4.3. Недостаточно владеет способами осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке(ах).	УК-4.3. Не владеет способами осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке(ах).

	м языке Российской Федерации и иностранном языке(ах).	формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке(ах).	государственном языке Российской Федерации и иностранном языке(ах).	Федерации и иностранном языке(ах).

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 проводится 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/>

7.3.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям по дисциплине «Делопроизводство»

1. Связь дисциплины «Делопроизводство» с другими учебными дисциплинами.
2. Содержание, значение делопроизводства.
3. Государственные стандарты по документированию.
4. Классификация и унификация.
5. Само регуляция личности в контексте выбора.
6. Формы документов.
7. Поступок в контексте личностного совершенствования.
8. Реквизиты и другие актуальные направления междисциплинарных исследований.
9. Психологические феномены творческой деятельности человека.
10. Требования к бланкам.
11. Требования к формулярам.
12. Основные виды документов. Основные подходы к решению теоретических проблем различных уровней.
13. Основные подходы к решению практических проблем различных уровней.
14. Понятие о ценностях науки. Основные ценности науки.
15. Оформление служебных писем.
16. Правильное оформление бланков и формуляров.
17. Какой круг проблем можно отнести к современным проблемам делопроизводства?
18. Как правильно можно оформить документы.
19. Правильное оформление служебных писем.
20. Телеграммы и телефонограммы. Бытие и сознание.
21. Справки и акты.
22. Оформление правильно записок.
23. Проблемы делопроизводства.

24. Причины прогрессирования проблемы запущенности организации делопроизводства.
25. Оформление приказов и выписки из них.
26. От эмпирических исследований к практическим рекомендациям по оптимизации психологического климата в поликультурных сообществах.
27. Организация делопроизводства.
28. Способы профилактики и коррекции деловых бумаг.
29. Воздействие компьютерных технологий.
30. Работа с документами.
31. Новые правила оформления документов.
Оформление личных дел.
32. Современные методы работы с документами.
33. Организация документооборота.
34. Формирование дел.
35. Дела: номенклатура, формирование.
36. Тексты служебных документов.
37. Психология межэтнической напряженности.
38. Пути урегулирования делопроизводства.
39. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями.
40. Документация и секретарская служба.
41. Значение делопроизводства.
42. Типы обучающих программ.
43. Содержание делопроизводства.
44. Организация работы секретаря – референта.

7.3.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет)

1. Содержание, значение делопроизводства. Документация и секретарская служба.
2. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями.
3. Организация работы секретаря – референта.
4. Государственные стандарты по документированию: формы документов, классификация и унификация, реквизиты, требования к бланкам, формулярам.
5. Государственные стандарты по документированию: формы документов, классификация и унификация, реквизиты, требования к бланкам, формулярам.
6. Работа по унификации
7. Правила оформления управленческих документов.
8. Требования к изготовлению и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ.
9. Организация документооборота, работа с документами.
10. Регистрация и учет поступающих в организацию документов.
11. Подготовка и регистрация отправляемых документов.
12. Дела: номенклатура, формирование.
13. Подготовка документов к последующему хранению и использованию.
14. Формуляр-образец сводной номенклатуры дел, номенклатуры дел структурного подразделения.
15. Тексты служебных документов.
16. Оформление дат и чисел в документах.

17. Употребление прописных и строчных букв.
18. Этапы становления делопроизводства в России.
19. Документ. Функции документа.
20. Делопроизводство. Нормативно-правовая база делопроизводства.
21. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
22. Классификация деловой документации.
23. Общие нормы и правила оформления документов (формат, поля, нумерация страниц, оформление даты).
24. Организационно-распорядительные документы, их виды.
25. ГОСТ Р 6.30–2003. Область применения.
26. Состав реквизитов ОРД. Схемы расположения реквизитов.
27. Бланки документов.
28. Гербовые бланки документов. Требования к изготовлению, учету и хранению.
29. Требования к оформлению реквизитов ОРД, размещенных на поле углового или продольного штампов.
30. Требования к оформлению реквизитов ОРД, размещенных на рабочем поле документа.
31. Требования к оформлению документов ОРП, размещенных на служебном поле документа.
32. Оформление организационных документов (устав, штатное расписание, положение, должностная инструкция).
33. Оформление распорядительных документов (постановление, указание, приказ по основной деятельности).
34. Оформление служебных писем.
35. Оформление протокола, акта.
36. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.
37. Структура службы делопроизводства.
38. Нормативно-правовая база делопроизводственной службы.
39. Инструкция по делопроизводству.
40. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.
Регистрация документов.
41. Работа с письменными обращениями граждан.
42. Объем документооборота.
43. Классификация документов по личному составу.
44. Оформление документов при поступлении на работу.
45. Оформление трудовой книжки, перевод работника на другую работу.
46. Оформление отпуска, меры взыскания и поощрения.
47. Состав документации при увольнении работника.
48. Составление номенклатуры дел.
49. Правила формирования дел.
50. Экспертиза ценности документов.
51. Подготовка к архивному хранению.

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

8.1. Основная литература:

1.Брезе, В. А. Делопроизводство: учебное пособие / В. А. Брезе, О. Э. Брезе; Кемеровский государственный университет. - Кемерово: КемГУ, 2008. — 286 с. - ISBN 978-5-89289-529-3. - URL: <https://e.lanbook.com/book/4829> - Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

2. Брескина, Н. В. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н. В. Брескина; Северо-Кавказский федеральный университет. - Ставрополь: СКФУ, 2014. — 123 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/155545> — Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст: электронный.

3. Быкова, Т. А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; под общей редакцией Т.В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 364 с. - ISBN 978-5-16-004923-6. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/991884> – 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> – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный

8.2. Дополнительная учебная 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, 2020. - 146 с. - ISBN 978-5-16-015831-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1059311> – Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

2. Грибков, Д. Н. Технологии электронного документооборота : учебное пособие / Д. Н. Грибков, А. В. Калянов. — Орел : ОГИИК, 2021. — 105 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/261932> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

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
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 249 эбс от 14.05.2025 г. Электронный адрес: https://znanium.com	от 14.05.2025г. до 14.05.2026г.
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 10 от 11.02.2025 г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com	от 11.02.2025г. до 11.02.2026г.
2025-2026 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
2025-2026 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение №15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Электронный ресурс Polpred.com Обзор 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 оснащённости аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащённости 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 ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security. Договор №0379400000325000001/1 от 28.02.2025г. Срок действия лицензии с 27.02.2025г. по 07.03.2027г.

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

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 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 ученого совета факультета/института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений