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

Направление подготовки
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Направленность (профиль) подготовки
Родной язык и литература: русский язык

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
Очная

Год начала подготовки-2026

Карачаевск, 2026

Составитель: проф. Байрамукова А.И.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования 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 (с изменениями и дополнениями). Редакция с изменениями №1456 от 26.11.2020. С изменениями и дополнениями от: 26 ноября 2020 г., 8 февраля 2021 г., программой высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) направленность (профиль): «Родной язык и литература; русский язык»; локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа рассмотрена и принята на заседании кафедры:

Русского языка на 2026-2027 уч. год., протокол № 8 от27.04.2026 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 6
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. Тематика лабораторных занятий 11
5.3. Примерная тематика курсовых работ 11
6. Образовательные технологии 11
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) 12
7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций 12
7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины 16
7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям 16
7.2.2. Примерные вопросы к итоговой аттестации (зачет) 17
7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов 18
7.2.4. Бально-рейтинговая система оценки знаний бакалавров 22
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Информационное обеспечение образовательного процесса 24
8.1. Основная литература 24
8.2. Дополнительная литература 24
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) 25
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля) 26
10.1. Общесистемные требования 26
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины 26
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения 27
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 27
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 27
12. Лист регистрации изменений .....

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;
- изучить новейшие компьютерные технологии, применяемые в делопроизводстве.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы делопроизводства» (Б1.В.ДВ.01.02) относится к вариативной части Блока 1 учебного плана.

Дисциплина (модуль) изучается на 5 курсе в 9 семестре.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Индекс	Б1.В.ДВ.01.02
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Для успешного освоения дисциплины «Основы делопроизводства» студент должен иметь знания, полученные в процессе изучения предшествующих лингвистических дисциплин: «Современный русский язык», «Культура речи» и др.	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Изучение дисциплины «Основы делопроизводства» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин вариативной части Блока 1, прохождения преддипломной практики и подготовки к процедуре защиты выпускной квалификационной работы.	

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 компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ООП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК.Б-1.1 анализирует задачу и её базовые составляющие в соответствии с заданными требованиями УК.Б-1.2 осуществляет информации, интерпретирует и ранжирует её для решения поставленной задачи по различным типам запросов УК.Б-1.3 при обработке инфо отличает факты от мнений, интерпретаций, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения УК.Б-1.4 выбирает методы и средства решения задачи и анализирует методологические проблемы, возникающие при р задачи	**Знать:** ▪ содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними; ▪ требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации; ▪ особенности языка служебного документа. **Уметь:** ▪ использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов; ▪ в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации; ▪ осуществлять правку и редактирование служебного документа; ▪ вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях. **Владеть:** ▪ современными технологиями документационного обеспечения управления; ▪ навыками составления и оформления документов; ▪ языком официально-делового стиля речи; ▪ методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.

УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК.Б-2.1 определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними УК.Б-2.2 предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта УК.Б-2.3 планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм УК.Б-2.4 выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач УК.Б-2.5 представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	**Знать:** действующие правовые нормы и ограничения, оказывающие регулирующее воздействие на проектную деятельность; необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы **Уметь**: определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности; планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; - формировать план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения **Владеть:** навыками по публичному представлению результатов решения конкретной задачи проекта.
ПК-3	Способен формировать развивающую образовательную среду для достижения личностных, предметных и метапредметных результатов обучения средствами преподаваемых учебных предметов	ПК-3.1. Владеет способами интеграции учебных предметов для организации развивающей учебной деятельности (исследовательской, проектной, групповой и др.) ПК-3.2Использует образовательный потенциал социокультурной среды региона в преподавании (предмета по профилю) в учебной и во внеурочной деятельности.	**Знать:** ▪ этапы работы над различными типами текстов; ▪ виды правки текстов; ▪ методику редактирования текста и текстологического анализа. **Уметь:** ▪ преобразовывать текст, не нарушая его цельности и связности; добиться четкости формулировок; придать материалу наиболее ясное звучание; ▪ устранять неточности композиции; избавлять текст от языковых и стилевых ошибок. **Владеть:** ▪ навыками последовательной работы над текстом; ▪ навыками правки текста; умением формулировать редакторские.
ПК-5	Способен организовывать индивидуальную и совместную учебно-проектную деятельность обучающихся в соответствующей предметной области	ПК-5.1 Демонстрирует знание принципов проектирования, владения проектными технологиями. ПК-5.2 Разрабатывает и реализует индивидуальную и совместную учебно-проектную деятельность обучающихся в соответствующей предметной области. ПК-5.3 Использует передовые педагогические технологии в процессе реализации учебно-проектной деятельности	**Знать:** способы организации индивидуальной и групповой учебно-проектной деятельности обучающихся в области делопроизводства **Уметь:** решать основные типы проектных задач с подготовкой полного набора документации по дизайн-проекту для его

		обучающихся в соответствующей предметной области.	реализации; осуществлять основные экономические расчеты проекта (при выполнении данных мыслительных операций допускает фактические ошибки). **Владеть** приемами объемного и графического моделирования формы объекта, и соответствующей организации проектного материала для передачи творческого художественного замысла (при работе допускает фактические ошибки).

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 зачетные единицы, 72 академических часа.

Объем дисциплины	Всего часов для очной формы обучения	Всего часов для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий)* (всего)	36	6
Аудиторная работа (всего):		
в том числе:		
лекции	12	2
семинары, практические занятия	24	4
практикумы	не предусмотрено	не предусмотрено
лабораторные работы	не предусмотрено	не предусмотрено
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	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 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. раб.	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
			Лек.	Пр.	Лаб.			
1.	Тема: Основы делопроизводства: цели, задачи и основные принципы. Понятийный аппарат делопроизводства. Классификация, методы и способы документирования.	2	2				УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Устный опрос
2.	Тема: Виды, функции, свойства и типы документов. Структура документа. Общие требования к оформлению документов. Реквизиты документов, их назначение. Бланки документов.	2		2			УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Доклад с презентацией
3.	Тема: Терминологическая база делопроизводства	2				2	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Творческое задание
4.	Тема: Законодательные и правовые акты Российской Федерации, ГОСТы в сфере информации, документоведения и делопроизводства. Унифицированные системы документации. Нормативные документы, классификаторы. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	2		2			УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Блиц-опрос
5.	Тема: История развития системы государственного делопроизводства в России	2				2	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Тест
6.	Тема: Система организационно-правовой документации. Распорядительные документы	2	2				УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Реферат
7.	Тема: Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов	2		2			УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Фронтальный опрос
8.	Тема: Система информационно-справочной документации. Состав информационно-справочных документов. Докладная записка, служебная записка, объяснительная записка. Предложения, представления, заявления. Деловая переписка. Оформление	2				2	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Доклад с презентацией

	протоколов, актов, справок, заключений, отзывов, сводок, списков, перечней.							
9.	Тема: Оформление протоколов и актов.	2		2			УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Творческое задание
10.	Тема: Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов	2				2	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Реферат
11.	Тема: Документы по личному составу. Квалификация документов по личному составу. Состав личного дела работника. Унифицированные формы документов по личному составу.	2	2				УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Устный опрос
12.	Тема: Оформление документов по личному составу	2		2			УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Доклад с презентацией
13.	Тема: Проблема совершенствования документооборота	2				2	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Устный опрос
14.	Тема: Документы по финансам, снабжению и сбыту	2		2			УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Блиц-опрос
15.	Тема: Оформление документов по снабжению и сбыту.	2				2		Тест
16.	Тема: Организация документооборота. Документопоток .	2	2				УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Творческое задание
17.	Тема: Документопоток: структура, объем, плотность и т.д. Этапы документооборота. Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов; предварительное рассмотрение и распределение документов. Регистрация документов. Организация движения документов внутри организации. Контроль исполнения документов. Обработка исполненных и отправляемых документов.	2		2			УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Блиц-опрос
18.	Тема: Стиль и язык деловой переписки	4				4	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Доклад с презентацией
19.	Тема: Работа с конфиденциальными документами	6	2			4	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Реферат
20.	Тема: Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов	2		2			УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Устный опрос
21.	Тема: Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов	6		2		4	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Доклад с презентацией

22.	Тема: Хранение документов. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Подготовка дел к архивному хранению. Правила формирования различных категорий документов в дела.	2		2			УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Тест
23.	Тема: Экспертиза ценности документов	2	2				УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Реферат
24.	Тема: Оформление дел длительных сроков хранения	2		2			УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Фронтальный опрос
25.	Тема: Назначение и виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.	6		2		4	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Доклад с презентацией
26.	Тема: Автоматизированные системы и технологии ДОУ. Компьютерные системы и технологии создания документов. Необходимость и задачи комплексной автоматизации ДОУ. Основные требования и характеристики автоматизированной системы ДОУ.	4				4	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Реферат
27.	Тема: Системы электронного документооборота: примеры, функционал.	4				4	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Реферат
	Всего	**72**	**12**	**24**		**36**		

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. раб.	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
			Лек.	Пр.	Лаб.			
1.	Тема: Основы делопроизводства: цели, задачи и основные принципы. Понятийный аппарат делопроизводства. Классификация, методы и способы документирования.	2	2			2	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Устный опрос
2.	Тема: Виды, функции, свойства и типы документов. Структура документа. Общие требования к оформлению документов. Реквизиты документов, их назначение. Бланки документов.	4		2		2	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Доклад с презентацией
3.	Тема: Терминологическая база делопроизводства	2				2	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Творческое задание

4.	Тема: Законодательные и правовые акты Российской Федерации, ГОСТы в сфере информации, документоведения и делопроизводства. Унифицированные системы документации. Нормативные документы, классификаторы. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	4		2		2	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Блиц-опрос
5.	Тема: История развития системы государственного делопроизводства в России	2				2	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Тест
6.	Тема: Система организационно-правовой документации. Распорядительные документы	2				2	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Реферат
7.	Тема: Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов	2				2	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Фронтальный опрос
8.	Тема: Система информационно-справочной документации. Состав информационно-справочных документов. Докладная записка, служебная записка, объяснительная записка. Предложения, представления, заявления. Деловая переписка. Оформление протоколов, актов, справок, заключений, отзывов, сводок, списков, перечней.	2				2	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Доклад с презентацией
9.	Тема: Оформление протоколов и актов.	2				2	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Творческое задание
10.	Тема: Методика редактирования и техника правки служебных документов. Типичные ошибки в языке и стиле документов	2				2	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Реферат
11.	Тема: Документы по личному составу. Квалификация документов по личному составу. Состав личного дела работника. Унифицированные формы документов по личному составу.	4				4	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Устный опрос
12.	Тема: Оформление документов по личному составу	2				2	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Доклад с презентацией
13.	Тема: Проблема совершенствования документооборота	2				2	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Устный опрос
14.	Тема: Документы по финансам, снабжению и сбыту	2				2	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Блиц-опрос
15.	Тема: Оформление документов по	2				2		Тест

	снабжению и сбыту.							
16.	Тема: Организация документооборота. Документопоток .	2				2	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Творческое задание
17.	Тема: Документопоток: структура, объем, плотность и т.д. Этапы документооборота. Прием и первичная обработка поступающих в организацию документов; предварительное рассмотрение и распределение документов. Регистрация документов. Организация движения документов внутри организации. Контроль исполнения документов. Обработка исполненных и отправляемых документов.	2				2	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Блиц-опрос
18.	Тема: Стиль и язык деловой переписки	4				4	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Доклад с презентацией
19.	Тема: Работа с конфиденциальными документами	4				4	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Реферат
20.	Тема: Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов	2				2	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Устный опрос
21.	Тема: Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов	2				2	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Доклад с презентацией
22.	Тема: Хранение документов. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Подготовка дел к архивному хранению. Правила формирования различных категорий документов в дела.	4				4	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Тест
23.	Тема: Экспертиза ценности документов	2				2	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Реферат
24.	Тема: Оформление дел длительных сроков хранения	2				2	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Фронтальный опрос
25.	Тема: Назначение и виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению и заполнению формы номенклатуры дел организации.	6				2	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Доклад с презентацией
26.	Тема: Автоматизированные системы и технологии ДОУ. Компьютерные системы и технологии создания документов. Необходимость и задачи комплексной автоматизации ДОУ. Основные требования и характеристики автоматизированной системы ДОУ.	4				2	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Реферат

27.	Тема: Системы электронного документооборота: примеры, функционал.	2				2	УК-1 УК-2 ПК-3 ПК-5	Реферат
	Контроль	**4**						
	Всего	**72**	**2**	**4**		**62**		

5.2. Тематика лабораторных занятий

Учебным планом не предусмотрены

5.3. Примерная тематика курсовых работ

Учебным планом не предусмотрены

6. 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.

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерских качеств при проведении учебных занятий.

Практические (семинарские занятия относятся к интерактивным методам обучения и обладают значительными преимуществами по сравнению с традиционными методами обучения, главным недостатком которых является известная изначальная пассивность субъекта и объекта обучения.

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

Методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

1. Обсуждение в группах

Групповое обсуждение какого-либо вопроса направлено на нахождении истины или достижение лучшего взаимопонимания, Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед обучающимися ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого обучающиеся должны подготовить аргументированный развернутый ответ.

Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

-задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 5…. 10

ошибок);

-ввести алгоритм выработки общего мнения (решения);

-назначить модератора (ведущего), руководящего ходом группового обсуждения.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем (арбитром).

Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделиться проблемами, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

2. Публичная презентация проекта

Презентация – самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре «один на один», так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

3. Дискуссия

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающейся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

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 компетенций	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
УК-1					
Базовый	**Знать:** содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними; требования к	Не знает содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними; требования к	В целом знает содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними; требования к	Знает совокупность нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними; требования к	

	составлению и оформлению организационно-распорядительной документации; особенности языка служебного документа.	составлению и оформлению организационно-распорядительной документации; особенности языка служебного документа.	составлению и оформлению организационно-распорядительной документации; особенности языка служебного документа.	составлению и оформлению организационно-распорядительной документации; особенности языка служебного документа.	
	Уметь: использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов; в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации; осуществлять правку и редактирование служебного документа; вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях.	Не умеет использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов; в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации; осуществлять правку и редактирование служебного документа; вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях.	В целом умеет использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов; в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации; осуществлять правку и редактирование служебного документа; вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях.	Умеет использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов; в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации; осуществлять правку и редактирование служебного документа; вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях.	
	Владеть: современными технологиями документационного обеспечения управления; навыками составления и оформления документов; языком официально-делового стиля речи; методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.	Не владеет современными технологиями документационного обеспечения управления; навыками составления и оформления документов; языком официально-делового стиля речи; методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.	В целом владеет современными технологиями документационного обеспечения управления; навыками составления и оформления документов; языком официально-делового стиля речи; методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.	Владеет современными технологиями документационного обеспечения управления; навыками составления и оформления документов; языком официально-делового стиля речи; методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.	
Повышенный	**Знать:** содержание				В полном объеме знает содержание

	нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними; требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации; особенности языка служебного документа.				нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними; требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной документации; особенности языка служебного документа.
	Уметь: использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов; в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации; осуществлять правку и редактирование служебного документа; вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях.				Умеет в полном объеме использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов; в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации; осуществлять правку и редактирование служебного документа; вести деловую переписку, делопроизводство в органах и организациях.
	Владеть: современными технологиями документационного обеспечения управления; навыками составления и оформления документов; языком официально-делового стиля				В полном объеме владеет современными технологиями документационного обеспечения управления; навыками составления и оформления документов; языком официально-

	речи; методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.				делового стиля речи; методикой составления, оформления и редактирования служебного документа, организации работы с ними.
УК-2					
Базовый	**Знать:** действующие правовые нормы и ограничения, оказывающие регулирующее воздействие на проектную деятельность; необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы	не знает действующие правовые нормы и ограничения, оказывающие регулирующее воздействие на проектную деятельность; необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы	в целом знает действующие правовые нормы и ограничения, оказывающие регулирующее воздействие на проектную деятельность; необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы	знает совокупность действующих правовых норм и ограничений, оказывающих регулирующее воздействие на проектную деятельность; необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы	
	Уметь: определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности; планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; не умеет формировать план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения	не умеет определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности; планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; не умеет формировать план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения	в целом умеет определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности; планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; не умеет формировать план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения	умеет определять и использовать круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности; планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; не умеет формировать план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения	
	Владеть: навыками по публичному представлению результатов решения конкретной задачи проекта.	не владеет навыками по публичному представлению результатов решения конкретной задачи проекта.	в целом владеет навыками по публичному представлению результатов решения конкретной задачи проекта.	владеет необходимыми навыками по публичному представлению результатов решения конкретной задачи проекта.	
Повышенный	**Знать:** действующие правовые нормы и ограничения, оказывающие регулирующее воздействие на проектную	действующие правовые нормы и ограничения, оказывающие регулирующее воздействие на проектную деятельность;			В полном объеме знает действующие правовые нормы и ограничения, оказывающие регулирующее воздействие на проектную

	деятельность; необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы	необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы			деятельность; необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы
	Уметь: определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности; планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; не умеет формировать план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения	определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности; планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; формировать план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения			Умеет в полном объеме определять круг задач в рамках избранных видов профессиональной деятельности; планировать собственную деятельность исходя из имеющихся ресурсов; формировать план-график реализации проекта в целом и план контроля его выполнения
	Владеть: навыками по публичному представлению результатов решения конкретной задачи проекта	навыками по публичному представлению результатов решения конкретной задачи проекта.			Владеет в полном объеме навыками по публичному представлению результатов решения конкретной задачи проекта
ПК-3					
Базовый	**Знать:** этапы работы над различными типами текстов; виды правки текстов; методику редактирования текста и текстологического анализа.	Не знает этапы работы над различными типами текстов; виды правки текстов; методику редактирования текста и текстологического анализа.	В целом знает этапы работы над различными типами текстов; виды правки текстов; методику редактирования текста и текстологического анализа.	Знает совокупность этапов работы над различными типами текстов; видов правки текстов; методику редактирования текста и текстологического анализа.	

	Уметь: преобразовывать текст, не нарушая его цельности и связности; добиться четкости формулировок; придать материалу наиболее ясное звучание; устранять неточности композиции; избавлять текст от языковых и стилевых ошибок.	Не умеет преобразовывать текст, не нарушая его цельности и связности; добиться четкости формулировок; придать материалу наиболее ясное звучание; устранять неточности композиции; избавлять текст от языковых и стилевых ошибок.	В целом умеет преобразовывать текст, не нарушая его цельности и связности; добиться четкости формулировок; придать материалу наиболее ясное звучание; устранять неточности композиции; избавлять текст от языковых и стилевых ошибок.	Умеет преобразовывать текст, не нарушая его цельности и связности; добиться четкости формулировок; придать материалу наиболее ясное звучание; устранять неточности композиции; избавлять текст от языковых и стилевых ошибок.	
	Владеть: навыками последовательной работы над текстом; навыками правки текста; умением формулировать редакторские.	Не владеет навыками последовательной работы над текстом; навыками правки текста; умением формулировать редакторские.	В целом навыками последовательной работы над текстом; навыками правки текста; умением формулировать редакторские.	Владеет навыками последовательной работы над текстом; навыками правки текста; умением формулировать редакторские.	
Повышенный	**Знать:** этапы работы над различными типами текстов; виды правки текстов; методику редактирования текста и текстологическог о анализа.				В полном объеме знает этапы работы над различными типами текстов; виды правки текстов; методику редактирования текста и текстологическог
					о анализа.
	Уметь: преобразовывать текст, не нарушая его цельности и связности; добиться четкости формулировок; придать материалу наиболее ясное звучание; устранять неточности композиции; избавлять текст от языковых и стилевых ошибок.				В полном объеме умеет преобразовывать текст, не нарушая его цельности и связности; добиться четкости формулировок; придать материалу наиболее ясное звучание; устранять неточности композиции; избавлять текст от языковых и стилевых ошибок.

	Владеть: навыками последовательной работы над текстом; навыками правки текста; умением формулировать редакторские.				Владеет в полном объеме навыками последовательной работы над текстом; навыками правки текста; умением формулировать редакторские.
			ПК-5		
Базовый	**Знать:** способы организации индивидуальной и групповой учебно-проектной деятельности обучающихся в области делопроизводства	Не знает способы организации индивидуальной и групповой учебно-проектной деятельности обучающихся в области делопроизводства	В целом знает способы организации индивидуальной и групповой учебно-проектной деятельности обучающихся в области делопроизводства	Знает способы организации индивидуальной и групповой учебно-проектной деятельности обучающихся в области делопроизводства	
	Уметь: решать основные типы проектных задач с подготовкой полного набора документации по дизайн-проекту для его реализации; осуществлять основные экономические расчеты проекта (при выполнении данных мыслительных операций допускает фактические ошибки)	Не умеет решать основные типы проектных задач с подготовкой полного набора документации по дизайн-проекту для его реализации; осуществлять основные экономические расчеты проекта (при выполнении данных мыслительных операций допускает фактические ошибки)	В целом умеет решать основные типы проектных задач с подготовкой полного набора документации по дизайн-проекту для его реализации; осуществлять основные экономические расчеты проекта (при выполнении данных мыслительных операций допускает фактические ошибки)	Умеет решать основные типы проектных задач с подготовкой полного набора документации по дизайн-проекту для его реализации; осуществлять основные экономические расчеты проекта (при выполнении данных мыслительных операций допускает фактические ошибки)	
	Владеть: приемами объемного и графического моделирования формы объекта, и соответствующей организации проектного материала для передачи творческого художественного замысла (при работе допускает фактические ошибки).	Не владеет приемами объемного и графического моделирования формы объекта, и соответствующей организации проектного материала для передачи творческого художественного замысла (при работе допускает фактические ошибки).	В целом владеет приемами объемного и графического моделирования формы объекта, и соответствующей организации проектного материала для передачи творческого художественного замысла (при работе допускает фактические ошибки).	Владеет приемами объемного и графического моделирования формы объекта, и соответствующей организации проектного материала для передачи творческого художественного замысла (при работе допускает фактические ошибки).	

Повышенный	**Знать:** способы организации индивидуальной и групповой учебно-проектной деятельности обучающихся в области делопроизводства				В полном объеме знает способы организации индивидуальной и групповой учебно-проектной деятельности обучающихся в области делопроизводства
	Уметь: решать основные типы проектных задач с подготовкой полного набора документации по дизайн-проекту для его реализации; осуществлять основные экономические расчеты проекта (при выполнении данных мыслительных операций допускает фактические ошибки)				В полном объеме умеет решать основные типы проектных задач с подготовкой полного набора документации по дизайн-проекту для его реализации; осуществлять основные экономические расчеты проекта (при выполнении данных мыслительных операций допускает фактические ошибки)
	Владеть: приемами объемного и графического моделирования формы объекта, и соответствующей организации проектного материала для передачи творческого художественного замысла (при работе допускает фактические ошибки).				Владеет в полном объеме приемами объемного и графического моделирования формы объекта, и соответствующей организации проектного материала для передачи творческого художественного замысла (при работе допускает фактические ошибки).

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

7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям

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. Организация личного приема граждан руководством организаций.
12. Анализ и обобщение обращений граждан. Оформление документации по обращениям граждан.

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:

- недостаточно 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.

7.2.2. 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 «Основы делопроизводства»:

✓ 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.

7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний студентов

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

2. Документационное обеспечение управления – это:
а) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
б) прием и обработка документов, необходимых для принятия управленческих решений и реализации управленческих функций;
в) запись по установленным формам информации, необходимой по реализации управленческих решений.

3. Определение термина «документ»:
а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
б) средство закрепления различным способом на специальном материальном носителе информации об управленческих решениях;
в) материальный объект с запечатленной информацией.

4. Ключевое слово постановления пишется от:
а) первого лица единственного числа
б) первого лица множественного числа
в) третьего лица единственного числа
г) третьего лица множественного числа

5. Реквизиты адреса на почтовых отправлениях и бланках почтовых переводов пишутся в порядке, установленном**:**
а) Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
б) приказом Министра связи и массовых коммуникаций
в) регламентом организации
г) инструкцией по делопроизводству организации

6. Количество реквизитов, установленных ГОСТ, составляет:
а) 32
б) 29
в) 30
г) 26

7. Порядок использования изображения Государственного герба РФ на бланках документов установлен:

а) Положением о Государственном гербе Российской Федерации

б) Госстандартом России

в) Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации»

г) регламентом организации

8. Государственный герб РФ в многоцветном варианте помещают на бланках документов:

а) Администрации Президента РФ

б) Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации

в) дипломатических представительств

г) Государственной Думы

9. Государственный герб РФ в одноцветном варианте помещают на бланках документов:

а) Федерального Собрания РФ

б) МИД России

в) федеральных судов

г) Высшего Арбитражного Суда РФ

10. Государственный герб РФ в одноцветном варианте без геральдического щита помещают на бланках документов:

а) решений Верховного Суда РФ

б) организаций и учреждений при Правительстве РФ

в) Счетной палаты РФ

г) Банка России

11. Делопроизводство – это:

а) то же, что и документооборот

б) то же, что и документационное обеспечение управления

в) то же, что и документирование

г) деятельность по формированию документов в дела

12. Документооборот – это:

а) возвратное движение документа в процессе его движения в организации

б) то же, что и документопоток

в) движение документа в организации с момента его подписания до отправления

г) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

13. Обязательному утверждению подлежат:

а) приказы;

б) служебные записки;

в) контракты;

г) штатное расписание;

д) гарантийные письма.

14. В систему организационно-распорядительной документации входит:

а) финансовая документация

б) банковская документация

в) справочно-информационная документация

г) отчетно-статистическая документация

15. Организация работы с документами включает:

а) документирование

б) организацию документооборота

в) сбор информации

г) организацию рабочего места

16. Объем документооборота – это:

а) количество возвратных движений документа за год

б) объем одного дела, умноженный на количество дел, заведенных в организации в течение года

в) количество документов, поступивших в организацию и созданных ею в определенный период

г) произведение площади одного листа документа формата А4 на общее количество листов

17. Реквизит – это:

а) то же, что и бланк документа

б) общее количество строк в документе

в) обязательный элемент документа

г) степень защиты документа от подделывания

18. Юридическая сила документа обеспечивается:

а) наличием на бланке изображения Государственного герба России

б) компетенцией издавшего его органа

в) наличием грифа утверждения

г) наличием отметки об исполнении документа

19. Наименование вида документа, составленного или изданного организацией, должно быть определено:

а) должностной инструкцией

б) положением об организации (уставом)

в) протоколом

г) инструкцией по делопроизводству

20. В справочные данные об организации не включается:

а) почтовый адрес

б) номер телефона

в) банковский счет

г) наименование вышестоящей организации

21. Назовите документ, который не имеет в своей структуре названия вида документа:

а) трудовой договор

б) докладная записка

в) деловое письмо

г) распоряжение

22. Какая деловая бумага начинается с местоимения первого лица?

а) приказ

б) заявление

в) доверенность

г) резюме

23. Назовите реквизит документа, в котором сначала указывается фамилия, затем инициалы:

а) резолюция

б) подпись

в) адресат

г) текст

24. Какое из приведенных слов можно употреблять в языке документа?

а) гражданка

б) директриса

в) генеральша

г) аспирантка

25. Выберите правильный вариант заключительной формулы вежливости в деловом письме:

а) С уважением

б) С восхищением
в) Всегда Ваш
г) С высочайшим почтением

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний

Ключи к тестовым заданиям.

Шкала оценивания *(за правильный ответ дается 1 балл)*

«неудовлетворительно» – 50% и менее
«удовлетворительно» – 51-80%
«хорошо» – 81-90%
«отлично» – 91-100%

Критерии оценки тестового материала по дисциплине «Основы делопроизводства»:

✓ 5 баллов – выставляется студенту, если выполнены все задания варианта, продемонстрировано знание фактического материала (базовых понятий, алгоритма, факта).

✓ 4 балла работа выполнена вполне квалифицированно в необходимом объѐме; имеются незначительные методические недочѐты и дидактические ошибки. Продемонстрировано умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; понятен творческий уровень и аргументация собственной точки зрения

✓ 3 балла – продемонстрировано умение синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей в рамках определенного раздела дисциплины;

✓ 2 балла – работа выполнена на неудовлетворительном уровне; не в полном объѐме, требует доработки и исправлений и исправлений более чем половины объема.

7.2.4. Бально-рейтинговая система оценки знаний бакалавров

Согласно Положению о балльно-рейтинговой системе оценки знаний бакалавров исторического факультета, баллы выставляются в соответствующих графах журнала (см. «Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы») в следующем порядке:

«Посещение» – 2 балла за присутствие на занятии без замечаний со стороны преподавателя; 1 балл за опоздание или иное незначительное нарушение дисциплины; 0 баллов за пропуск одного занятия (вне зависимости от уважительности пропуска) или опоздание более чем на 15 минут или иное нарушение дисциплины.

«Активность» – от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем за демонстрацию студентом знаний во время занятия письменно или устно, за подготовку домашнего задания, участие в дискуссии на заданную тему и т.д., то есть за работу на занятии. При этом преподаватель должен опросить не менее 25% из числа студентов, присутствующих на практическом занятии.

«Контрольная работа» или «тестирование» – от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем по результатам контрольной работы или тестирования группы, проведенных во внеаудиторное время. Предполагается, что преподаватель по согласованию с деканатом, проводит подобные мероприятия по выявлению остаточных знаний студентов не реже одного раза на каждые 36 часов аудиторного времени.

«Отработка» – от 0 до 2 баллов выставляется за отработку каждого пропущенного лекционного занятия и от 0 до 4 баллов может быть поставлено преподавателем за отработку студентом пропуска одного практического занятия или практикума. За один раз можно отработать не более шести пропусков (т.е. студенту выставляется не более 18 баллов, если все пропущенные шесть занятий являлись практическими) вне зависимости от уважительности пропусков занятий.

«Пропуски в часах всего» – количество пропущенных занятий за отчетный период умножается на два (1 занятие = 2 часам) (заполняется делопроизводителем деканата).

«Пропуски по неуважительной причине» – графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Попуски по уважительной причине» – графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Корректировка баллов за пропуски» – графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Итого баллов за отчетный период» – сумма всех выставленных баллов за данный период (графа заполняется делопроизводителем деканата).

Таблица перевода балльно-рейтинговых показателей в отметки традиционной системы оценивания

Соотношение часов лекционных и практических занятий	0/2	1/3	1/2	2/3	1/1	3/2	2/1	3/1	2/0	Соответствие отметки коэффициенту
Коэффициент соответствия балльных показателей традиционной отметке	1,5	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	«зачтено»
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	«удовлетворительно»
	2	1,75	1,65	1,6	1,5	1,4	1,35	1,25	–	«хорошо»
	3	2,5	2,3	2,2	2	1,8	1,7	1,5	–	«отлично»

Необходимое количество баллов для выставления отметок («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») определяется произведением реально проведенных аудиторных часов (n) за отчетный период на коэффициент соответствия в зависимости от соотношения часов лекционных и практических занятий согласно приведенной таблице.

«Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы» заполняется преподавателем на каждом занятии.

В случае болезни или другой уважительной причины отсутствия студента на занятиях, ему предоставляется право отработать занятия по индивидуальному графику.

Студенту, набравшему количество баллов менее определенного порогового уровня, выставляется оценка «неудовлетворительно» или «не зачтено». Порядок ликвидации задолженностей и прохождения дальнейшего обучения регулируется на основе действующего законодательства РФ и локальных актов КЧГУ.

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор, по практическим занятиям – преподаватель, проводивший эти занятия. Контроль может проводиться и совместно.

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

8.1. Основная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531449.
2. *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.
3. *Основы делопроизводства:* учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2021. – 146 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – DOI 10.12737/24426. – ISBN 978-5-16-015831-0. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1246746 (дата обращения: 04.07.2021). – Режим доступа: по подписке.
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.com/catalog/product/947745 (дата обращения: 04.07.2021). – Режим доступа: по подписке.

8.2. Дополнительная литература

1. *И.Н. Кузнецов.* Делопроизводство: учебно-справочное пособие. – 9-е изд., перераб. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К˚», 2020.
2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523611.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09155-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531526.
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/523613.
5. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16538-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531240.

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

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: краткое, схематичное, последовательное фиксирование основных положений, выводов, формулировок, обобщений; выделение ключевых слов, терминов. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросы, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические занятия	Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Контрольная работа / индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат	Реферат: поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата
Коллоквиум и др.	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Самостоятельная работа	Дополнительная работа с учебным материалом занятий лекционного и семинарского типа. Поиск, анализ и систематизация информации по заданной теме, изучение научных источников. Исследование отдельных тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях контактного типа. Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации.
Подготовка к экзамену (зачету)	Систематизация знаний, полученных в процессе изучения дисциплины, повторение основных теоретических положений и закрепление практических навыков с ориентиром на лекционный материал, основную, дополнительную, справочную литературу в соответствии с

	вопросами, вынесенными на промежуточную аттестацию.

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

10.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»
http://kchgu.ru – адрес официального сайта университета
https://do.kchgu.ru – электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2021 / 2022 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 5184 ЭБС от 25 марта 2021 года.	с 30.03.2021 г. по 30.03.2022 г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2021 / 2022 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015 года, протокол № 1. Электронный адрес: https://kchgu.ru/biblioteka-kchgu/	Бессрочный
2021 / 2022 учебный год	Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» – https://www.elibrary.ru. Лицензионное соглашение № 15646 от 01.08.2014 года. Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – https://rusneb.ru/ Договор № 101/НЭБ/1391 от 22.03.2016 года. Бесплатно. Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – https://polpred.com. Соглашение. Бесплатно.	Бессрочно

10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

При необходимости для проведения занятий используется аудитория, оборудованная компьютером с доступом к сети Интернет с установленным на нем необходимым программным обеспечением и браузером, проектор (интерактивная доска) для демонстрации презентаций и мультимедийного материала.

В соответствии с содержанием практических (лабораторных) занятий при их проведении используется аудитория, рабочие места обучающихся в которой оснащены компьютерной техникой, имеют широкополосный доступ в сеть Интернет и программное обеспечение, соответствующее решаемым задачам.

Рабочие места для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Занятия по дисциплине «Основы делопроизводства», проводятся в аудитории № 44, расположенной по адресу: 369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 29, учебный корпус № 2. Это аудитория для проведения занятий лекционного

типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для занятий по практической подготовке
Специализированная мебель: столы, стулья, доска меловая.
Технические средства обучения: переносной экран, проектор, ноутбук с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесѐ н в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018 г. –2020 г.), бессрочная.
3. GNU Image Manipulation Program (GIMP) (лицензия: №GNU GPLv3), бессрочная.
4. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.
5. Kaspersky Endpoint Security (лицензия №280E2102100934034202061), с 03.03.2021 г. по 04.03.2023 г.
6. Kaspersky Endpoint Security (OE26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 г. по 02.03.2021 г.
7. Microsoft Office (лицензия № 60127446), бессрочная.
8. Microsoft Windows (лицензия № 60290784), бессрочная.

10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Современные профессиональные базы данных

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 Elsevir
http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic

Информационные справочные системы

1. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – http://fgosvo.ru/
2. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – http://fcior.edu.ru/
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – http://school-collection.edu.ru/
3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – http://window.edu.ru/

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

В группах, в состав которых входят студенты с ОВЗ, в процессе проведения учебных занятий создается гибкая, вариативная организационно-методическая система обучения, адекватная образовательным потребностям данной категории обучающихся, которая позволяет не только обеспечить преемственность систем общего (инклюзивного) и высшего образования, но и будет способствовать формированию у них компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, ускорит темпы профессионального становления, а также будет способствовать их социальной адаптации.

В процессе преподавания учебной дисциплины создается на каждом занятии толерантная социокультурная среда, необходимая для формирования у всех обучающихся гражданской, правовой и профессиональной позиции соучастия, готовности к полноценному общению, сотрудничеству, способности толерантно воспринимать социальные, личностные и культурные различия, в том числе и характерные для обучающихся с ОВЗ.

Посредством совместной, индивидуальной и групповой работы формируется у всех обучающихся активная жизненная позиции и развитие способности жить в мире разных людей и идей, а также обеспечивается соблюдение обучающимися их прав и свобод и признание права другого человека, в том числе и обучающихся с ОВЗ на такие же права.

В процессе овладения обучающимися с ОВЗ компетенциями, предусмотренными рабочей программой дисциплины преподаватель руководствуется следующими принципами построения инклюзивного образовательного пространства:

– принцип индивидуального подхода, предполагающий выбор форм, технологий, методов и средств обучения и воспитания с учетом индивидуальных образовательных потребностей каждого из обучающихся с ОВЗ, учитывающими различные стартовые возможности данной категории обучающихся (структуру, тяжесть, сложность дефектов развития);

– принцип вариативной развивающей среды, который предполагает наличие в процессе проведения учебных занятий и самостоятельной работы обучающихся необходимых развивающих и дидактических пособий, средств обучения, а также организацию безбарьерной среды, с учетом структуры нарушения в развитии (нарушения опорно-двигательного аппарата, зрения, слуха и др.);

– принцип вариативной методической базы, предполагающий возможность и способность использования преподавателем в процессе овладения обучающимися с ОВЗ данной учебной дисциплиной, технологий, методов и средств работы из смежных областей, применение методик и приемов тифло-, сурдо-, логопедии;

– принцип самостоятельной активности обучающихся с ОВЗ, предполагающий обеспечение самостоятельной познавательной активности данной категории обучающихся посредством дополнения раздела РПД «Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине» заданиями, учитывающими различные стартовые возможности данной категории обучающихся (структуру, тяжесть, сложность дефектов развития).

В группах, в состав которых входят обучающиеся с ОВЗ, в процессе проведения учебных занятий осуществляется учет наиболее типичных проявлений психоэмоционального развития, поведенческих особенностей, свойственных обучающимся с ОВЗ: повышенной утомляемости, инертности эмоциональных реакций, нарушений психомоторной сферы, недостаточное развитие вербальных и невербальных форм коммуникации. В отдельных случаях учитывается их склонность к перепадам настроения, аффективность поведения, повышенный уровень тревожности, склонность к проявлениям агрессии, негативизма.

В группах, в состав которых входят обучающиеся с ОВЗ, в процессе учебных занятий используются технологии, направленные на диагностику уровня и темпов профессионального становления обучающихся с ОВЗ, а также технологии мониторинга степени успешности формирования у них компетенций, предусмотренных ФГОС ВО при изучении данной учебной дисциплины, используя с этой целью специальные оценочные материалы и формы проведения промежуточной и итоговой аттестации, специальные технические средства, предоставляя обучающимся с ОВЗ дополнительное время для подготовки ответов, привлекая тьюторов).

Материально-техническая база для реализации программы:

1. Мультимедийные средства:
   – интерактивные доски «Smart Boarfd», «Toshiba»;
   – экраны проекционные на штативе 280*120;

– мультимедиа-проекторы Epson, Benq, Mitsubishi, Aser;

2. Презентационное оборудование:

– радиосистемы AKG, Shure, Quik;

– видеокомплекты Microsoft, Logitech;

– микрофоны беспроводные;

– класс компьютерный мультимедийный на 21 мест;

– ноутбуки Aser, Toshiba, Asus, HP.

Наличие компьютерной техники и специального программного обеспечения: имеются рабочие места, оборудованные рельефно-точечными клавиатурами (шрифт Брайля), программное обеспечение NVDA с функцией синтезатора речи, видеоувеличителем, клавиатурой для лиц с ДЦП, роллером Распределение специализированного оборудования.

12. Лист регистрации изменений

В рабочей программе внесены следующие изменения:

Изменение	Дата и номер протокола 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 в ОП ВО	Дата введения изменений
В ОП ВО дисциплина (модуль) «История России» включена в объеме не менее 4 з.е. (Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 19.07.2022 г. №662.) Положения в части требований к основанию дисциплины «История России» вступают в силу с 01.09.2023 г. В ОП ВО в разделе Блок 1 дисциплина история «история России» и «всеобщая история» заменена на «Историю России»			
В соответствии с Приказом Минобр РФ от 27.02.2023 г. №208 «О внесении изменений в ФГОС ВО» (бакалавриат) в строку Гражданская позиция (УК-10) внесены изменения: «УК-10. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности».			
Обновлены договоры: 1) Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025 г. (Договор №56\2023 от 25 января 2023 г.); 2) Договор №915 эбс ООО «Знаниум» от 12.05.2023 г. Действует до 15.04.2024 г.		Решение ученого совета КЧГУ от 29 июня 2023г., протокол № 8	
В ОП ВО включены дисциплины: «Основы Российской государственности» (письма от 21.04.2023 г. №МН-11/1516-ПК) и «Основы военной подготовки» (письмо от 21 декабря 2022 г. №МН-5/35982).		Решение ученого совета КЧГУ от 29 июня 2023г., протокол № 8	
Переутверждена ОП ВО. Обновлены РПД, РПП, РПВ, календарный план воспитания, программы ГИА, календарный график учебного процесса.		Решение ученого совета КЧГУ от 29 июня 2023г., протокол № 8	