

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

ФАКУЛЬТЕТ «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

КАФЕДРА «УПРАВЛЕНИЕ»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
«Экономика и управление»
Бекаров Г.А.



«27» мая 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.18 Делопроизводство и документооборот в органах власти

Направление подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) **Государственное и муниципальное управление**

Квалификация выпускника – **бакалавр**

Курс обучения **2 (3,3)**

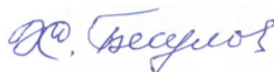
Семестр **2 (4,5)**

Форма обучения - очная (очно-заочная, заочная)

Нальчик 2025

Рабочая программа дисциплины Б1.О.18 Делопроизводство и документооборот в органах власти составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Минобрнауки России от 13 августа 2020 г. № 1016 (далее – ФГОС ВО) и рабочего учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению.

Составитель рабочей программы: к.э.н., доцент



Х.М. Бекулов

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Управление»

Протокол от «22» мая 2025г. № 10

Зав. кафедрой д.э.н., профессор



Э.С. Баккуев

Одобрено методической комиссией факультета «Экономика и управление»

Протокол от «23» мая 2025г. № 9

Председатель методической комиссии к.э.н., доцент



Г.А. Бекаров

Согласовано:

Директор научной библиотеки



И.А. Шогенова

«22» мая 2025 г.

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучающихся знаний, умений и навыков сбора, хранения, систематизации, первичного и последующего анализа и обеспечения защиты конфиденциальной информации, документирования рабочих процессов, а также непосредственной работы с документами.

Задачи дисциплины:

- изучение основ нормативно-правового и методического обеспечения работы с документами и документооборота;
- ознакомление с правилами управления комплексными процедурами документооборота в организациях;
- рассмотрение порядка документирования процессов и обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащейся в документах;
- формирование навыков составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота.

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

Код компетенций	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
УК-1	УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1 _{ук-1} Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.	Знать: понятие документа, его свойства, способы документирования; особенности языка служебного документа; средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами. Уметь: вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота на государственном языке РФ и иностранном (-ых) языках; выбирать подходящие стиль ведения и содержание документа. Владеть: навыками составления служебных писем на разных языках; способами и средствами информационного взаимодействия с партнерами; информационно-коммуникационными технологиями документационного обеспечения управления.
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ИД-2 _{опк-7} Выбирает коммуникативные стратегии с учетом специфики взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации ИД-3 _{опк-7} Организует делопроизводство и документооборот в органах власти для	Знать: понятие структуры и объема документооборота; правила приема и первичной обработки входящих и исходящих документов. Уметь: распределять и регистрировать поступившие документы; осуществлять контроль за исполнением документов и составлением номенклатуры дел. Владеть: навыками систематизации и учета документов в организации; формирования и хранения дел; экспертиза ценности документов и передача последних в архив. Знать: правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; систему и типовую технологию

		обеспечения внутри- и межведомственных взаимодействий	документационного обеспечения управления; методы обработки деловой информации. Уметь: оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с требованиями; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением. Владеть: навыками выполнения операций по созданию документов; методами и программными средствами обработки информации для принятия решений; способами обеспечения контроля исполнения документов.
--	--	---	--

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.18 Делопроизводство и документооборот в органах власти входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)», включенных в учебный план направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

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

Учебные занятия	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
	семестр	семестр	семестр
	3	4	5
	З.е., часов	З.е., часов	З.е., часов
1. Контактная работа з.е./час, в том числе (час):	2,14/77	1,56/56	0,4/14
лекции	36	18	6
практические занятия	36	36	6
групповые консультации	1	1	1
контрольные балльно-рейтинговые мероприятия	3	-	
промежуточная аттестация: зачет с оценкой	1	1	1
2. Самостоятельная работа з.е./час, в том числе (час):	1,86/67	2,44/88	3,6/130
самостоятельное изучение отдельных тем модуля, подготовка к практическим занятиям	62	83	125
подготовка к промежуточной аттестации	5	5	5
Общая трудоемкость з.е./час	4/144	4/144	4/144

(*) - занятия, проводимые в интерактивных формах

4.1 Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества часов и видов учебных занятий (очная форма обучения)

Наименование тем дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. раб.
	Лекции	Практ. зан.	Сам. изуч. отд. тем
Раздел 1. Теоретические аспекты делопроизводства и документооборота			
1. Основные требования к оформлению управленческих документов.	3	3	6
2. Документ и системы документации.	3(2)*	3(2)*	7
3. Организационные и распорядительные документы в системе управленческой документации.	4(2)*	4(2)*	7
Раздел 2. Классификация документов и организация документационного обслуживания			
4. Информационно – справочные документы: их назначения и основные виды.	4(2)*	4(2)*	7
5. Подготовка и оформление приказов. Подготовка и оформление приказов. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Подготовка и оформление распоряжений.	4	4	7
6. Организация документационного обслуживания в учреждениях.	5(2)*	5(2)*	7
Раздел 3. Организация хранения и работа с документами			
7. Систематизация документов и их хранение.	5	5	7
8. Служебные, деловые и коммерческие письма, факсы.	4	4	7
9. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.	4	4	7
Итого по дисциплине	36(6)*	36(6)*	62

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах

4.2 Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества академических часов и видов учебных занятий (очно-заочная форма обучения)

Наименование тем дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. раб.
	Лекции	Практ. зан.	Сам. изуч. отд. тем
Раздел 3. Организация хранения и работа с документами			
Основные требования к оформлению управленческих документов.	1	3	9
Документ и системы документации.	1	3(2)*	9
Организационные и распорядительные документы в системе управленческой документации.	3(2)*	4(2)*	9
Раздел 2. Классификация документов и организация документационного обслуживания			
Информационно – справочные документы: их назначения и основные виды.	3(2)*	4(2)*	9
Подготовка и оформление приказов. Подготовка и оформление приказов. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Подготовка и оформление распоряжений.	2	4	9
Организация документационного обслуживания в учреждениях.	2	5(2)*	9
Раздел 3. Организация хранения и работа с документами			

Систематизация, документов и их хранение.	2(2)*	5	10
Служебные, деловые и коммерческие письма, факсы.	2	4	10
Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.	2	4	9
Итого по дисциплине	18(6)*	36(6)*	83

(*) - занятия, проводимые в интерактивных формах

4.3 Содержание дисциплины (модуля) структурированное по темам (разделам) с указанием отведенных на них количества академических часов и видов учебных занятий (заочная форма обучения)

Наименование тем дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. раб.
	Лекции	Практ. зан.	Сам. изуч. отд. тем
Раздел 3. Организация хранения и работа с документами			
Основные требования к оформлению управленческих документов.	0,7	0,7	14
Документ и системы документации.	0,7	0,7	14
Организационные и распорядительные документы в системе управленческой документации.	0,7	0,7	14
Раздел 2. Классификация документов и организация документационного обслуживания			
Информационно – справочные документы: их назначения и основные виды.	0,7	0,7	14
Подготовка и оформление приказов. Подготовка и оформление приказов. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Подготовка и оформление распоряжений.	0,7	0,7	14
Организация документационного обслуживания в учреждениях.	0,7	0,7	14
Раздел 3. Организация хранения и работа с документами			
Систематизация, документов и их хранение.	0,6	0,6	14
Служебные, деловые и коммерческие письма, факсы.	0,6	0,6	14
Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.	0,6	0,6	13
Итого по дисциплине	6	6	125

4.4 Содержание тем дисциплины (модуля)

4.4.1 Лекции

№ п/п	Номер, тема и содержание лекции	Трудоемкость, час.		
		очно	очно-заочное	заочное
Раздел 1. Теоретические аспекты делопроизводства и документооборота	Лекция №1 Тема Основные требования к оформлению управленческих документов.	3	1	0,7
	Лекция №2 Тема Документ и системы документации.	3(2)*	1	0,7
	Лекция №3 Тема Организационные и распорядительные документы в системе управленческой документации.	4(2)*	3(2)*	0,7
Раздел 2. Классификация документов и организация	Лекция №4 Тема Информационно – справочные документы: их назначения и основные виды.	4(2)*	3(2)*	0,7
	Лекция №5 Тема Подготовка и оформление приказов. Подготовка и оформление приказов.	4	2	0,7

документационного обслуживания	Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Подготовка и оформление распоряжений.			
	Лекция №6 Тема Организация документационного обслуживания в учреждениях.	5(2)*	2	0,7
Раздел 3. Организация хранения и работа с документами	Лекция №7 Тема Систематизация, документов и их хранение.	5	2(2)*	0,6
	Лекция №8 Тема Служебные, деловые и коммерческие письма, факсы.	4	2	0,6
	Лекция №9 Тема Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.	4	2	0,6
	Итого по дисциплине	36(6)*	18(6)*	6

(*) - занятия, проводимые в интерактивных формах

4.4.2 Практические занятия

Наименование тем дисциплины	Номер и тема практического занятия	Трудоемкость, час.		
		очно	очно-заочное	заочное
Раздел 1. Теоретические аспекты делопроизводства и документооборота	Практ.зан. * Основные требования к оформлению управленческих документов. История развития служб документации в России. Приказное делопроизводство на Руси. Коллежское делопроизводство при Петре первом. Особенности делопроизводства в советское время. Унификация и стандартизация документов. Документы их классификация.	3	3	0,7
	Практ.зан. * Документ и системы документации. Правила оформления реквизитов. Бланки и форматы документов. Требования к бланкам документов. Стилистика деловой документации.	3(2)*	3(2)*	0,7
	Практ.зан. * Организационные и распорядительные документы в системе управленческой документации. Организационные документы их назначение и виды. (Учредительные документы. Устав организации. Штатное расписание. Положение о подразделении. Должностная инструкция. Правила внутреннего трудового распорядка.) Распорядительные документы их назначение и виды. (Приказ. Распоряжение. Решение. Указание.)	4(2)*	4(2)*	0,7
Раздел 2. Классификация документов и организация документационного	Практ.зан. * Информационно – справочные документы: их назначения и основные виды. Информационно-справочные документы их назначение и виды.	4(2)*	4(2)*	0,7

обслуживания	(Акт. Протокол. Докладная и объяснительная записка. Справка. Доклад. Телеграмма. Телефонограмма. Письмо. Факс. Модем.). Оформление копий, приложений и ссылок.			
	Практ.зан. Подготовка и оформление приказов. Подготовка и оформление приказов. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Подготовка и оформление распоряжений. Подготовка и оформление приказов. Приказы по основной деятельности (согласование и подписание).Приказы по личному составу. Подготовка и оформление распоряжений.	4	4	0,7
	Практ.зан*. Организация документационного обслуживания в учреждениях. Понятие, структура и объем документооборота. Прием и первичная обработка входящих и исходящих документов. Распределение и регистрация поступивших документов. Контроль за исполнением документов. Составление номенклатуры дел. Информационно-справочная работа. Отправка документов.	5(2)*	5(2)*	0,7
Раздел 3. Организация хранения и работа с документами	Практ.зан. Систематизация, документов и их хранение. Систематизация и учет документов в организации. Формирование и хранение дел. Экспертиза ценности документов. Передача документов в архив.	5	5	0,6
	Практ.зан. Служебные, деловые и коммерческие письма, факсы. Общие правила составления и оформления писем. Характеристика служебных писем. Разновидности служебных писем. Документы, передаваемые по каналам связи. Подготовительный этап и подбор слов. Редактирование и оформление.	4	4	0,6
	Практ.зан. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну. Сведения относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов содержащих коммерческую тайну. Работа с	4	4	0,6

	конфиденциальными документами. Работа с персональными данными.			
Итого		36(6)*	36(6)*	6

()* - занятия, проводимые в интерактивных формах

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

Для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Делопроизводство и документооборот в органах власти» в научной библиотеке университета имеется достаточное количество учебников и учебных пособий.

На самостоятельную работу при изучении данной дисциплины отводится по очной форме обучения (очно-заочной и заочной формах обучения) соответственно 67 (88,130) часов, из них 62 (83,125) часов выделяется на самостоятельное изучение отдельных тем (модулей). При самостоятельном изучении отдельных вопросов и тем основными видами самостоятельной работы обучающихся являются: проработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы и информационно-образовательных ресурсов, конспектирование материалов, подготовка к выполнению практических заданий, к опросу, тестированию, к контрольным балльно-рейтинговым мероприятиям, подготовка к промежуточной аттестации.

На очной форме обучения контроль самостоятельной работы, чаще всего, осуществляется перед началом чтения лекции, выполнения практических заданий, во время проведения балльно-рейтинговых контрольных мероприятий и промежуточной аттестации.

На очно-заочной форме обучения контроль самостоятельной работы осуществляется во время промежуточной аттестации.

На заочной форме обучения контроль самостоятельной работы осуществляется во время промежуточной аттестации.

Объем часов, выделяемых для подготовки к промежуточной аттестации (5 ч по очной форме, 5 ч. по очно-заочной форме обучения, 5 ч. по очно-заочной форме обучения), используется для самостоятельной подготовки обучающихся к диф.зачету. Данный этап является завершающим при изучении дисциплины и контроль самостоятельной работы осуществляется на промежуточной аттестации.

№№ тем	Тема и вопросы самостоятельной работы студентов	Объем часов очно (очно-заочное, заочное)	Перечень учебно-методического обеспечения*	Форма контроля
1.	1. История развития служб документации в России. 2. Приказное делопроизводство на Руси. 3. Коллежское делопроизводство при Петре первом. 4. Особенности делопроизводства в советское время. 5. Унификация и стандартизация документов. 6. Документы их классификация.	6(9,14)	[1] [2] [3] [4] [5] [6]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
2.	1. Правила оформления реквизитов. 2. Бланки и форматы документов. 3. Требование к бланкам документов. 4. Стилистика деловой документации.	7(9,14)	[1] [2] [3] [4] [5] [6]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
3.	1. Организационные документы их назначение и виды.	7(9,14)	[1] [2] [3] [4] [5] [6]	Подготовка к балльно-

	2. Учредительные документы. 3. Устав организации. 4. Штатное расписание. 5. Положение о подразделении. 6. Должностная инструкция. 7. Правила внутреннего трудового распорядка.) 8. Распорядительные документы их назначение и виды. 9. (Приказ. 10. Распоряжение. 11. Решение. 12. Указание.)			рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
4.	1. Информационно-справочные документы их назначение и виды. 2. Акт. 3. Протокол. 4. Докладная и объяснительная записка. 5. Справка. 6. Доклад. 7. Телеграмма. 8. Телефонограмма. 9. Письмо. 10. Оформление копий, приложений и ссылок.	7(9,14)	[1] [2] [3] [4] [5] [6]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
5.	1. Подготовка и оформление приказов. 2. Приказы по основной деятельности (согласование и подписание). 3. Приказы по личному составу. 4. Подготовка и оформление распоряжений.	7(9,14)	[1] [2] [3] [4] [5] [6]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
6.	1. Понятие, структура и объем документооборота. 2. Прием и первичная обработка входящих и исходящих документов. 3. Распределение и регистрация поступивших документов. 4. Контроль за исполнением документов. 5. Составление номенклатуры дел. 6. Информационно-справочная работа. 7. Отправка документов.	7(9,14)	[1] [2] [3] [4] [5] [6]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
7.	1. Систематизация и учет документов в организации. 2. Формирование и хранение дел. 3. Экспертиза ценности документов. 4. Передача документов в архив.	7(10,14)	[1] [2] [3] [4] [5] [6]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
8.	1. Общие правила составления и оформления писем. 2. Характеристика служебных писем. 3. Разновидности служебных писем. 4. Документы, передаваемые по каналам связи. 5. Подготовительный этап и подбор слов. 6. Редактирование и оформление.	7(10,14)	[1] [2] [3] [4] [5] [6]	Подготовка к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
9.	1. Сведения относящиеся к коммерческой тайне.	7(9,13)	[1] [2] [3] [4] [5] [6]	Подготовка к балльно-

	2. Защита документов содержащих коммерческую тайну. 3. Работа с конфиденциальными документами. 4. Работа с персональными данными.			рейтинговым контрольным мероприятиям и к сдаче экзамена
	Подготовка к промежуточной аттестации	5(5,5)		зачет с оценкой
	Итого	67(88,130)		

* Перечень учебно-методического обеспечения приведен в разделе 8.

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего и промежуточного контроля обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся

№ модуля	Структурированные модули	Коды формируемых компетенций	Этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины
1.	Основные требования к оформлению управленческих документов.	УК-1; ОПК-7	1-й рейтинг-контроль. Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты) подготовка к выполнению практических заданий и их защита
	Документ и системы документации.		
	Организационные и распорядительные документы в системе управленческой документации		
2.	Информационно – справочные документы: их назначения и основные виды.	УК-1; ОПК-7	2-й рейтинг-контроль. Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты) подготовка к выполнению практических заданий и их защита
	Подготовка и оформление приказов. Подготовка и оформление приказов. Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Подготовка и оформление распоряжений		
	Организация документационного обслуживания в учреждениях.		
3.	Систематизация, документов и их хранение.	УК-1; ОПК-7	3-й рейтинг-контроль. Рейтинговые контрольные мероприятия (коллоквиумы, тесты) подготовка к выполнению практических заданий и их защита
	Служебные, деловые и коммерческие письма, факсы.		
	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну.		

6.2. Показатели и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания при текущем и промежуточном контроле знаний обучающихся

Текущий контроль - это непрерывное отслеживание освоения индикаторов достижения универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по дисциплине.

Промежуточный контроль проводится с целью оценки усвоения студентами материала крупного модуля или раздела учебной дисциплины. В течение семестра проводится три таких контрольных мероприятий, согласно календарного учебного графика.

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом:

- оценки (текущего контроля) за работу в семестре (оценки за выполнение контрольных заданий, за выполнение и успешную защиту практических заданий, за

активное участие в опросе студентов перед началом лекции или в конце ее);

- оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях (ответы на тесты, на контрольные вопросы).

Для определения оценки за работу в семестре и оценки промежуточных знаний на рейтинговых мероприятиях содержательная часть рабочей программы четко структурируется на содержательные модули, из которых формируется три блока (модуля), с периодами изучения равными периодам проведения рейтинг-контроля.

Таким образом, устанавливается объем дисциплины, подлежащей оценке качества усвоения в рамках блоков. При этом каждая контрольная точка оценивается в 20 баллов.

Критериями оценки индикатора достижения компетенций являются уровень освоения обучающимися знаний, умений и навыков, которыми они должны обладать при изучении разделов (модулей) дисциплины.

Согласно этих критериев при разработке шкал оценивания автор руководствуется следующим:

15-20 баллов - студент получает при **высоком** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и освоения знаний, умений и теоретического материала без пробелов; выполнении всех заданий, предусмотренных учебным планом на высоком качественном уровне; сформировании практических навыков, профессионального применения освоенных знаний;

10-14 баллов - студент получает при **среднем** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и освоении знаний, умений и теоретического материала, когда учебные задания не оценены максимальным числом баллов, и в основном сформированы практические навыки;

до 10 баллов - студент получает при **пороговом** уровне овладения индикаторами достижения компетенций и частично с пробелом освоении знаний, умений и теоретического материала, некачественном выполнении учебных заданий, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, в случаях не сформирования некоторых практических навыков.

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

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

Рабочей программой дисциплины «Делопроизводство и документооборот в органах власти» предусмотрено участие дисциплины в формировании следующих компетенций:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

В процессе освоения образовательной программы по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» компетенции УК-1, ОПК-7 формируются при изучении дисциплин, прохождении практик и ГИА.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы «Государственное и муниципальное управление»

Код компетенции	Дисциплины, практики, ГИА, через которые формируется компетенция (компоненты)	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной
------------------------	--	---

		программы*
УК-1	Б1.О.05 Высшая математика	1
	Б1.О.07 Экономическая теория	
	Б1.В.02 Введение в профессиональную деятельность	
	Б2.О.01(У) Учебная практика, ознакомительная	2
	Б2.О.02(У) Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
	Б1.О.18 Делопроизводство и документооборот в органах власти	3
	Б1.В.04 Маркетинг	
	Б1.В.15 Маркетинг территории	8
	Б2.О.06(Пд) Производственная практика, преддипломная	
	Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
ОПК-7	Б1.О.08 Теория управления	1
	Б1.О.08 Теория управления	2
	Б1.О.13 Деловые коммуникации	
	Б2.О.01(У) Учебная практика, ознакомительная	
	Б2.О.02(У) Учебная практика, научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	3
	Б1.О.18 Делопроизводство и документооборот в органах власти	
	Б3.01 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	8

*Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяются семестром изучения дисциплин, прохождения практик и ГИА

7.2. Описание показателей индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Для оценки знаний, умений, навыков и индикаторов достижения компетенций по дисциплине применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы (БРС) положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации знаний.

Промежуточная аттестация – зачет с оценкой.

При модульной системе основным стимулом к регулярной работе студентов является возможность быть освобожденным от семестрового зачета с оценкой (получить его «автоматом»). Для этого студент должен выполнить следующие условия:

- не иметь по промежуточным модулям **0** баллов;
- если студент по итогам текущего рейтинга набрал в семестре **49-54** баллов, то он получает, «автоматом» оценку - «хорошо», **55** и выше «отлично».

Максимальная сумма баллов, которую студент может набрать за семестр, составляет **100** баллов, из которых на текущий и промежуточный контроль отводится **60** баллов. Оставшиеся **40** баллов - это сумма баллов, которую студент может набрать по результатам промежуточной аттестации (зачет с оценкой).

Студент, получивший по итогам текущего и промежуточного контроля меньше **45** баллов, не может претендовать на оценку «отлично».

Индикаторы достижения компетенций*

Код и наименование индикатора достижения компетенции, этапы освоения	Планируемые результаты обучения	Соответствие индикатора достижения компетенции планируемыми результатам обучения и критериям их оценивания			
		минимальный	пороговый	средний	высокий
		0-59	60-69	70-84	85-100
		Оценка			
		неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ИД-1ук-1 Осуществляет	Знать: понятие документа, его свойства,	Не знает понятие документа, его свойства,	Слабо знает понятие документа, его	Хорошо знает понятие документа, его	Отлично знает понятие документа, его

поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. (3 этап)	способы документирования; особенности языка служебного документа; средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	способы документирования; особенности языка служебного документа; средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	свойства, способы документирования; особенности языка служебного документа; средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	свойства, способы документирования; особенности языка служебного документа; средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	свойства, способы документирования; особенности языка служебного документа; средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами
	Уметь: вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота на государственном языке РФ и иностранном (-ых) языках; выбирать подходящие стиль ведения и содержание документа	Не умеет вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота на государственном языке РФ и иностранном (-ых) языках; выбирать подходящие стиль ведения и содержание документа	Удовлетворительно умеет вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота на государственном языке РФ и иностранном (-ых) языках; выбирать подходящие стиль ведения и содержание документа	Умеет вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота на государственном языке РФ и иностранном (-ых) языках; выбирать подходящие стиль ведения и содержание документа	На высоком уровне умеет вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота на государственном языке РФ и иностранном (-ых) языках; выбирать подходящие стиль ведения и содержание документа
	Владеть: навыками составления служебных писем на разных языках; способами и средствами информационного взаимодействия с партнерами; информационно-коммуникационными технологиями документационного обеспечения управления	Не владеет навыками составления служебных писем на разных языках; способами и средствами информационного взаимодействия с партнерами; информационно-коммуникационными технологиями документационного обеспечения управления	Частично владеет навыками составления служебных писем на разных языках; способами и средствами информационного взаимодействия с партнерами; информационно-коммуникационными технологиями документационного обеспечения управления	Хорошо владеет навыками составления служебных писем на разных языках; способами и средствами информационного взаимодействия с партнерами; информационно-коммуникационными технологиями документационного обеспечения управления	В полной мере владеет навыками составления служебных писем на разных языках; способами и средствами информационного взаимодействия с партнерами; информационно-коммуникационными технологиями документационного обеспечения управления
ИД-2 _{ОПК-7} Выбирает коммуникативные стратегии с учетом специфики взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Знать: понятие структуры и объема документооборота; правила приема и первичной обработки входящих и исходящих документов	Не знает понятие структуры и объема документооборота; правила приема и первичной обработки входящих и исходящих документов	Частично знает понятие структуры и объема документооборота; правила приема и первичной обработки входящих и исходящих документов	На хорошем уровне знает понятие структуры и объема документооборота; правила приема и первичной обработки входящих и исходящих документов	На высоком уровне знает понятие структуры и объема документооборота; правила приема и первичной обработки входящих и исходящих документов
	Уметь: оформлять, распределять и регистрировать поступившие документы; осуществлять	Не умеет оформлять, распределять и регистрировать поступившие документы; осуществлять	Слабо умеет оформлять, распределять и регистрировать поступившие документы; осуществлять	Хорошо умеет оформлять, распределять и регистрировать поступившие документы; осуществлять	Отлично умеет оформлять, распределять и регистрировать поступившие документы; осуществлять

	контроль за исполнением документов и составлением номенклатуры дел	контроль за исполнением документов и составлением номенклатуры дел	контроль за исполнением документов и составлением номенклатуры дел	контроль за исполнением документов и составлением номенклатуры дел	контроль за исполнением документов и составлением номенклатуры дел
	Владеть: навыками систематизации и учета документов в организации; формирования и хранение дел; экспертиза ценности документов и передача последних в архив.	Не владеет навыками систематизации и учета документов в организации; формирования и хранение дел; экспертиза ценности документов и передача последних в архив.	Не в полной мере владеет навыками систематизации и учета документов в организации; формирования и хранение дел; экспертиза ценности документов и передача последних в архив.	Владеет навыками систематизации и учета документов в организации; формирования и хранение дел; экспертиза ценности документов и передача последних в архив.	В полной мере владеет навыками систематизации и учета документов в организации; формирования и хранение дел; экспертиза ценности документов и передача последних в архив.
ИД-3опк-7 Организует делопроизводство и документооборот в органах власти для обеспечения внутри- и межведомственных взаимодействий (3 этап)	Знать: правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; систему и типовую документацию документационного обеспечения управления; методы обработки деловой информации	Не знает правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; систему и типовую документацию документационного обеспечения управления; методы обработки деловой информации	Частично знает правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; систему и типовую документацию документационного обеспечения управления; методы обработки деловой информации	На хорошем уровне знает правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; систему и типовую документацию документационного обеспечения управления; методы обработки деловой информации	На высоком уровне знает правила составления и оформления организационно-распорядительных документов; систему и типовую документацию документационного обеспечения управления; методы обработки деловой информации
	Уметь: оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с требованиями; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Не умеет оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с требованиями; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Слабо умеет оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с требованиями; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Хорошо умеет оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с требованиями; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением	Отлично умеет оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с требованиями; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением
	Владеть: навыками выполнения операций по созданию документов; методами и программными средствами обработки информации для принятия решений; способами	Не владеет навыками выполнения операций по созданию документов; методами и программными средствами обработки информации для принятия решений; способами	Не в полной мере владеет навыками выполнения операций по созданию документов; методами и программными средствами обработки информации для принятия решений; способами	Владеет навыками выполнения операций по созданию документов; методами и программными средствами обработки информации для принятия решений; способами	В полной мере владеет навыками выполнения операций по созданию документов; методами и программными средствами обработки информации для принятия решений; способами

	обеспечения контроля исполнения документов	обеспечения контроля исполнения документов	способами обеспечения контроля исполнения документов	обеспечения контроля исполнения документов	способами обеспечения контроля исполнения документов
--	---	---	--	---	--

**На этапе освоения дисциплины*

Для допуска к экзамену студент должен набрать в ходе текущего и промежуточного контроля не менее **40** баллов. Если эта сумма меньше **30** баллов, то студент не допускается к экзамену. Если эта сумма больше или равна **30**, то путем дополнительного опроса (собеседование, контрольный опрос, тест, реферат) эта сумма может быть повышена до **40** баллов.

На диф.зачете студент может получить **20-40** баллов. Максимальный балл при каждой повторной пересдаче уменьшается на **10** баллов. Если ответы студента оцениваются суммой баллов менее **20**, то студенту выставляется **0** баллов.

Если по итогам рейтинга студент набирает **40-48** баллов, то он допускается к сдаче диф.зачета и остальные **20-40** баллов он получает на диф.зачете.

Студент, набравший по итогам текущего и промежуточного контроля по дисциплине менее 30 баллов, после всех разрешенных отработок может получить оценку не выше «удовлетворительно».

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	85-100	заслуживает студент, освоивший знания, умения и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	70-84	заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	60-69	заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения и теоретический материал, либо не выполнил учебные задания, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	0-59	заслуживает студент, не освоивший знания, умения, и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения индикаторов достижения компетенции ИД-1_{ук-1}, ИД-3_{опк-7} в процессе освоения образовательной программы

7.3.1. Тесты для текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся

Тема 1. Основные требования к оформлению управленческих документов.

1. Документ – это...

- а) информационный носитель;
- б) информационный носитель имеющий юридическую силу;
- в) информационный носитель составленный первый раз и имеющий юридическую силу.

2. Унификация – это...

- а) однотипность документов;
- б) единообразие форм и состава управленческих документов;
- в) уникальность документа.

3. Основателем коллежского делопроизводства является....

- а) Иван Грозный;
- б) Петр первый;
- в) Александр первый

Тема 2. Документ и системы документации

1. Реквизит служебного письма – это...

- а) его отдельный элемент;
- б) часть служебного письма;
- в) фирменный бланк.

2. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа?

- а) визы согласования;
- б) грифа согласования.

3. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- а)
Директору школы № 269
Матвеевой Тамаре Александровне
- б)
Генеральному директору фирмы
«Аякс»
г-ну Ларионову Т.Г.
103020, Москва, Скатертный пер., 22
- в)
Директору УПО СВАО г. Москвы
В.А. Петрову
129128, Москва, Ростокинская, 7
- г)
129128, Москва, ул. Бажова, д. 16, кв. 7
Е.К. Вознесенской

4. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись»?

- а)
Директор ООО «Мария»
В.А. Ларина
- б)
Главный бухгалтер
Директор УПО
В.А. Овчинникова
В.А. Петров
- в)
Директор школы
Мишукова И.А.
- г)
Директор ТУ
Н.Н. Новикова

Тема 3. Организационные и распорядительные документы в системе управленческой документации

1. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия?

- а) указы;
- б) указания;
- в) приказы;
- г) решения;

д) постановления.

2. Кто несет ответственность за издание распорядительного документа, изданного на основе единоначалия?

- а) лицо, подписавшее документ;
- б) руководитель организации.

3. Какой из документов не является организационным?

- а) устав;
- б) положение;
- в) штатное расписание;
- г) распоряжение

4. Организация считается созданной

- а) со дня государственной регистрации;
- б) с момента утверждения устава.

5. Наличие устава является обязательным для регистрации коммерческих и некоммерческих организаций?

- а) да;
- б) нет.

6. На основании какого документа разрабатываются структуры организации и определяется ее штатная численность?

- а) на основании Положения об организации;
- б) на основании Устава организации.

7. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации?

- а) в Уставе организации;
- б) в договоре учредителей;
- в) во всех перечисленных документах.

8. При поступлении граждан на работу в организацию их обязательно должны познакомить с:

- а) Уставом организации;
- б) Положением о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин;
- в) должностной инструкцией;
- г) всеми перечисленными документами.

9. Какие распорядительные документы принимаются в результате обсуждения вопросов на заседаниях коллегиальных органов?

- а) Приказы;
- б) Указания;
- в) Постановления;
- г) Решения;
- д) все перечисленные документы.

Тема 4. Информационно – справочные документы: их назначения и основные виды

1. Что является датой протокола?

- а) дата заседания;
- б) дата подписания протокола;
- в) дата регистрации.

2. Кто подписывает протокол?

- а) руководитель организации;
- б) председатель собрания;
- в) председатель и секретарь собрания.

3. Ставится ли на протокол печать?

- а) да;
- б) нет.

4. Какой документ не относится к группе информационно справочных?

- а) докладная записка;
- б) заявление об устройстве на работу;
- в) акт;
- г) штатное расписание.

5. С какой целью на некоторых документах указывают фамилию и телефон исполнителя?

- а) для оперативной связи;
- б) для придания документу юридической силы.

6. На чье имя адресуется заявление?

- а) на имя руководителя организации;
- б) на имя начальника отдела кадров организации;
- в) на имя руководителя структурного подразделения, куда поступают на работу.

7. При поступлении на работу необходимо предъявить следующие документы:

- а) заявление, автобиографию, копии документов об образовании, личный листок по учету кадров, трудовую книжку, паспорт;
- б) заявление, автобиографию, копии документов об образовании, характеристику с прежнего места работы, личный листок по учету кадров, трудовую книжку.

Тема 5. Подготовка и оформление приказов

1. Какой реквизит не входит в состав формуляра-образца приказа по основной деятельности?

- а) наименование организации;
- б) название разновидности документа;
- в) дата;
- г) номер;
- д) место издания;
- е) заголовок к тексту;
- ж) текст;
- з) подпись; и) адресат.

2. Какая часть текста приказа является обязательной?

- а) констатирующая;
- б) распорядительная.

3. Заверяется ли подпись руководителя организации на приказе печатью?

- а) да;
- б) нет.

4. Что означает виза юриста на приказе?

- а) внутренне согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
- б) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

5. С кем необходимо согласовать проект приказа, исполнение которого требует финансового обеспечения?

- а) с юристом;
- б) с главным бухгалтером;
- в) с исполнителем;
- г) со всеми перечисленными должностными лицами.

6. В каком случае правильно оформлена заверительная надпись в выписке из приказа?

- а) Верно

Наименование должности личная подпись Расшифровка подписи

- б) Верно

Наименование должности личная подпись Расшифровка подписи

00.00.00

- в)

Наименование должности личная подпись Расшифровка подписи

Верно

00.00.00

7. При регистрации приказов в журнал регистрации заносятся следующие данные:

- а) номер;
- б) дата;
- в) автор документа;
- г) место составления;
- д) фамилия лица, подписавшего документ;
- е) краткое содержание документа;
- ж) фамилии исполнителей документа.

8. Приказ по личному составу подписывает:

- а) руководитель организации;
- б) начальник отдела кадров;
- в) юрисконсульт.

9. Испытательный срок

- а) обязательное условие трудового контракта;
- б) не может превышать 6 месяцев;
- в) не устанавливается при приеме на работу молодых специалистов по окончании высших и средних специальных учебных заведений.

10. На основании каких документов может быть издан приказ по личному составу?

- а) на основании заявления;
- б) на основании трудового контракта;
- в) на основании докладной записки;
- г) на основании справки;
- д) на основании акта;
- е) на основании любого из перечисленных документов.

Тема 6. Организация документационного обслуживания в учреждениях

1. Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

- а) отказаться от визирования.
- б) завизировать документ, выразив свое мнение.

2. какой документ относится к нерегистрируемым?

- а) письмо запрос;
- б) жалоба гражданина;
- в) сопроводительное письмо;
- г) рекламное письмо.

3. В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

- а) в календарных днях;
- б) в рабочих днях.

Тема 7. Систематизация документов их хранение

1. Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?

- а) да;
- б) нет.

2. В какое дело помещается внутренняя опись?

- а) личное дело;
- б) приказы по личному составу;
- в) переписка с органами власти и управления.

3. Документы формируются в дела в соответствии с:

- а) перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения;
- б) ГОСТом на организационно-распорядительную документацию;
- в) инструкцией по делопроизводству данной организации;
- г) номенклатурой дел организации;
- д) положением об организации

4. Какой принцип формирования дел является основным:

- а) по степени важности документов;
- б) по видам документов;
- в) по содержанию;
- г) по номерам.

5. Сроки хранения документов могут устанавливать:

- а) руководитель организации;
- б) заведующий ведомственным архивом;
- в) начальник службы ДОУ;
- г) экспертно-проверочные комиссии архивных учреждений.

6. Документы с истекшим сроками хранения разрешается уничтожить, если:

- а) есть приказ руководителя организации;
- б) есть разрешение заведующего ведомственным архивом;
- в) есть утвержденный акт о выделении дел к уничтожению;

г) есть разрешение экспертной комиссии.

Тема 8. Служебные, деловые и коммерческие письма, факсы

1. Автором служебного письма является:

- а) организация, фирма, от имени которой посылается письмо;
- б) должностное лицо, которое подписывает письмо;
- в) исполнитель, который готовит текст письма.

2. При адресовании инициалы ставят:

- а) перед фамилией адресата;
- б) после фамилии адресата.

3. На каком служебном письме проставляется ссылка на номер и дату входящего документа?

- а) гарантийном;
- б) сопроводительном;
- в) ответе;
- г) циркулярном;
- д) на всех видах.

4. Индекс служебного письма – это...

- а) порядковый номер письма;
- б) порядковый номер с буквенным обозначением;
- в) зашифрованная в цифрах информация о месте исполнения и хранения документа.

5. Исходящий номер служебного письма – это...

- а) регистрационный номер, проставляемый адресатом;
- б) регистрационный номер, проставляемый автором.

8. Какое служебное письмо имеет отметку о наличии приложения?

- а) запрос;
- б) информационное;
- в) сопроводительное;
- г) все служебные письма.

6. В каком случае правильно оформлен реквизит, если о приложении не упоминалось в тексте служебного письма?

- а) Приложение: на 3 л. в 2 экз.
- б) Приложение: 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз. 2. Отзывы по проекту на 2 л. в 1 экз.

7. Печать ставиться на служебных письмах:

- а) сопроводительных;
- б) запросах;
- в) гарантийных;
- г) информационных;
- д) на всех служебных письмах.

8. Резолюцию на служебном письме можно писать:

- а) по тексту;
- б) на отдельном листе бумаги;

в) на свободном от текста месте.

9. В каком документе определяется фонд заработной платы организации?

- а) в штатной численности;
- б) в штатном расписании.

Тема 9. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну

1. Документы с грифом ограничения доступа регистрируются в журнале:

- а) в случае крайней необходимости;
- б) не регистрируются;
- в) всегда;
- г) по усмотрению руководителя.

2. Документы с грифом ограничения доступа регистрируются в журнале:

- а) в случае крайней необходимости;
- б) не регистрируются;
- в) всегда;
- г) по усмотрению руководителя.

3. Персональную ответственность за соблюдение инструкции, сохранность и правильное использование конфиденциальных документов, их обработку рассмотрение, исполнение и хранение несут.....

4. Документ является конфиденциальным, если он содержит.....

5. Хранение конфиденциальных дел должно осуществляться в условиях.....

6. Конфиденциальные документы уничтожаются.....Разрешение на уничтожение дается.....

7.3.2. Задания для подготовки к балльно-рейтинговым контрольным мероприятиям

1-й рейтинг-контроль

1. История развития служб документации в России.
2. Приказное делопроизводство на Руси.
3. Коллежское делопроизводство при Петре первом.
4. Особенности делопроизводства в советское время.
5. Унификация и стандартизация документов. Документы их классификация.
6. Правила оформления реквизитов.
7. Бланки и форматы документов.
8. Требования к бланкам документов.
9. Стилистика деловой документации.
10. Организационные документы их назначение и виды.
11. Распорядительные документы их назначение и виды.

2-й рейтинг-контроль

1. Информационно-справочные документы их назначение и виды.
2. Подготовка и оформление приказов.
3. Приказы по основной деятельности (согласование и подписание).
4. Приказы по личному составу.
5. Подготовка и оформление распоряжений.

6. Понятие, структура и объем документооборота.
7. Прием и первичная обработка входящих и исходящих документов.
8. Распределение и регистрация поступивших документов.
9. Контроль за исполнением документов.
10. Составление номенклатуры дел.
11. Информационно-справочная работа.
12. Отправка документов.

3-й рейтинг-контроль

1. Систематизация и учет документов в организации.
2. Формирование и хранение дел.
3. Экспертиза ценности документов.
4. Передача документов в архив.
5. Общие правила составления и оформления писем.
6. Характеристика служебных писем.
7. Разновидности служебных писем.
8. Документы, передаваемые по каналам связи.
9. Подготовительный этап и подбор слов. Редактирование и оформление.
10. Сведения относящиеся к коммерческой тайне.
11. Защита документов содержащих коммерческую тайну.
12. Работа с конфиденциальными документами.
13. Работа с персональными данными.

7.3.3. Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию

1. Делопроизводство как отрасль деятельности.
2. Государственное делопроизводство в разные исторические периоды и в советскую эпоху.
3. Особенности современного периода делопроизводства в России.
4. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления (ДОУ) в настоящее время.
5. Оформление управленческих документов (ГОСТ Р 6.30-2003).
6. Бланки документов.
7. Организационно-распорядительные документы, используемые в деятельности предприятия.
8. Требования к текстам служебных документов.
9. Общие требования к организации службы ДОУ.
10. Организационные формы работы с документами.
11. Типовая организационная структура службы ДОУ на различных предприятиях.
12. Задачи и функции службы ДОУ.
13. Функции структурных подразделений службы ДОУ.
14. Взаимодействие службы ДОУ со структурными подразделениями организации.
15. Категории работников службы ДОУ.
16. Положение о службе ДОУ. Содержание основных разделов.
17. Положение о службе ДОУ. Требования к оформлению.
18. Нормативная регламентация службы ДОУ.
19. Инструкция по делопроизводству – важнейший нормативный документ по ДОУ.
20. Инструкция по делопроизводству. Содержание основных разделов.
21. Инструкция по делопроизводству. Правила оформления, порядок согласования и удостоверения.
22. Табель форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.

23. Этапы разработки табеля форм документов организации.
24. Унификация форм документов. Унифицированная система документации.
25. Виды унифицированных текстов.
26. Альбом форм документов организации. Назначение, общие требования к оформлению.
27. Альбом форм документов организации. Этапы разработки.
28. Понятие «документооборот», его развитие и нормативно-методическая регламентация.
29. Основные правила организации документооборота в учреждении.
30. Понятие «документопоток». Классификация документопотоков организации.
31. Понятие «объем документооборота».
32. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
33. Правила обработки исходящих документов.
34. Правила обработки внутренних документов.
35. Значение и задачи регистрации документов.
36. Общие правила регистрации документов.
37. Формы регистрации документов.
38. Информационно-справочная работа по документам. Методы «слежения» за документами.
39. Контроль за исполнением документов. Значение и виды контроля.
40. Контроль за исполнением документов. Формы контроля. Сроковая картотека.
41. Технология работы с обращениями граждан.
42. Понятие номенклатуры дел. Виды номенклатур.
43. Порядок разработки номенклатуры дел.
44. Составление заголовков дел.
45. Методика анализа состояния ДОУ в организации.
46. Определение сроков хранения дел.
47. Формирование дел.
48. Принципы систематизации документов в дела.
49. Экспертиза ценности документов
50. Хранение дел. Внутренняя опись. Лист-заместитель. Карта-заместитель.
51. Организационные и нормативно-методические документы организации, необходимые в работе секретаря.

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

Методическими материалами, определяющими процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих индикаторы достижений компетенций, являются внутривузовские локальные нормативные акты: «Положение о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки успеваемости студентов» и «Положение о промежуточной аттестации обучающихся».

График проведения рейтинговых контрольных мероприятий и даты проведения промежуточной аттестации по курсам и семестрам отражены в утвержденных проректором по УР календарных учебных графиках и расписаниях промежуточной аттестации по направлению подготовки, которые размещаются на информационных стендах факультетов и на сайте университета в установленные сроки.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература:

1. Пронин, А. А. Документационное обеспечение управления : учебно-методическое пособие : [16+] / А. А. Пронин ; Екатеринбургская академия современного

искусства (институт). – Москва : Директ-Медиа, 2024. – 60 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=717546> – Библиогр.: с. 24-28. – ISBN 978-5-4499-4689-8. – DOI 10.23681/717546. – Текст : электронный.

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 14-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 406 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720252>

3. Веретенникова, Е. Г. Документоведение : учебное пособие: [16+] / Е. Г. Веретенникова, Н. Ю. Мисиченко, Г. Н. Кудинова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2021. – 142 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685541>

Дополнительная литература:

4. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом : учебно-практическое пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396>

5. Великанова, С. С. Информационные ресурсы кадровой службы : учебное пособие : [12+] / С. С. Великанова. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 144 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683128>

6. Казанцева, Г. В. Личные документы : требования к оформлению и образцы документов : учебное пособие : [16+] / Г. В. Казанцева. – 7-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2022. – 40 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>

9. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- **ЭБС «Издательства Лань»**

Коллекция «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов»

ООО «Издательство Лань».

Лицензионный договор № 003/2025-44ФЗ от 22.05.25 г сроком на 1 год

<http://e.lanbook.com/>

- **Сетевая электронная библиотека**

ООО «ЭБС ЛАНЬ»

Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный

<http://e.lanbook.com/>

<http://seb.e.lanbook.com/>

- **ЭБС «Университетская библиотека online». Базовая часть**

ООО «Директ-Медиа»

Контракт № 51-04/2025 от 22.05.2025 г сроком на 1 год

<http://biblioclub.ru>

- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)**

ООО Научная электронная библиотека.

Лицензионный договор № SIO-2114/2025 от 06.05.2025 сроком на 1 год

<http://elibrary.ru>

Гарант

•

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций, практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

На лекциях студенту рекомендуется внимательно слушать учебный материал, записывать основные моменты, идеи, пытаться сразу понять главные положения темы, а если что не ясно – делать соответствующие пометки. После лекции во внеурочное время целесообразно прочитать записанный материал с целью его усвоения и выяснения непонятных вопросов.

Для подготовки и выполнения практических заданий студенту следует завести отдельную тетрадь. Студент должен тщательно готовиться к практическим занятиям путем проработки теоретических положений по теме занятия из конспекта лекции, рекомендуемых учебников, учебных пособий, дополнительной литературы, интернет-источников.

Выполнение и защита практических заданий, приходящихся на каждый промежуточный рубеж, оценивается в 10 баллов (за три точки - 30 баллов).

Раздел «Самостоятельная работа» информирует обучающихся, какие вопросы раздела (модуля) выносятся на самостоятельное изучение, об их учебно-методическом обеспечении (учебники, учебные пособия, методические указания, рекомендуемые страницы и т.д.). Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- повторения лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;

- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- проведения самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов.

Степень усвояемости вопросов самостоятельной работы определяется при текущем и промежуточном контроле и при промежуточной аттестации.

Студенты очно-заочной формы обучения, после окончания предыдущей сессии, знакомятся с целями и задачами изучения дисциплины, с перечнем вопросов которые они должны изучать для формирования индикаторов достижения компетенции, запланированных в рабочей программе.

Студенты заочной формы обучения, после окончания предыдущей сессии, знакомятся с целями и задачами изучения дисциплины, с перечнем вопросов которые они должны изучать для формирования индикаторов достижения компетенции, запланированных в рабочей программе.

Студенту следует тщательно готовиться к промежуточному контролю (тестированию, контрольным работам, контрольным опросам), прорабатывая конспект лекций и рекомендуемую литературу.

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Дисциплина «Делопроизводство и документооборот в органах власти» рассчитана на изучение в один семестр и заканчивается диф.зачетом.

11. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

11.1 Лицензионное программное обеспечение

AutoDesk AutoCad 2012 Education Product Standalone б/н

Антиплагиат.ВУЗ 5.0 Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020»

лицензионный договор № 10023 от 12.05.2025 г. сроком на 1 год

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition № лицензии 26EC-241021-134643-810-2826, договор № 651/А от 18.10.2024 г. до 31.10.2025

11.2 Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/
Образовательный портал: экономика, социология, менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Официальная Россия: Сервер органов государственной власти Российской Федерации	http://www.gov.ru

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п./п.	Вид учебной работы	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	Лекционные	Аудитории для проведения	Наборы демонстрационного оборудования

	занятия	занятий лекционного типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда	и учебно-наглядных пособий, информационные и методические материалы. Компьютер Intel Pentium Gold G5400 с выходом в Internet, Проектор ViewSonic. Принтер Samsung SCX-4200. Экран настенный Projecta. Веб-камера A4Tech.
2.	Практические занятия	Аудитория для проведения практических занятий	Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, информационные и методические материалы. Компьютер Intel Pentium Gold G5400 с выходом в Internet, Проектор ViewSonic. Принтер Samsung SCX-4200. Экран настенный Projecta. Веб-камера A4Tech.
3.	Самостоятельная работа	Учебная аудитория (компьютерный класс с выходом в Интернет), для организации самостоятельной работы обучающихся; читальный зал научной библиотеки	Компьютер Intel Pentium Gold G5400 с выходом в Internet, Проектор ViewSonic . Принтер Samsung SCX-4200. Экран настенный Projecta. Веб-камера A4Tech.