

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Задорожная Людмила Ивановна

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 30.05.2026 11:24:59

Уникальный идентификатор:

faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет экономики и управления

Кафедра Маркетинга, сервиса и туризма

Кафедра Маркетинга, сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Л.И. Задорожная

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

Б1.В.15.01 Основы делопроизводства и документооборота

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

по профилю подготовки (специализации)

Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

квалификация (степень) выпускника

бакалавр

форма обучения

Очная, Заочная, Очно-заочная

год начала подготовки

2026

Майкоп



Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО и учебного плана МГТУ по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Составитель рабочей программы:

Доцент, канд. ист. наук

(должность, ученое звание, степень)

Подписано простой ЭП

25.05.2026

(подпись)

Абрегова Наталья

Владимировна

(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:

Маркетинга, сервиса и туризма

(название кафедры)

Заведующий кафедрой:

25.05.2026

Подписано простой ЭП

25.05.2026

(подпись)

Кумпилова Анжелика

Руслановна

(Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель ОПОП

заведующий выпускающей

кафедрой

по направлению подготовки

(специальности)

25.05.2026

Подписано простой ЭП

25.05.2026

(подпись)

Болокова Мариэтта

Аскарбиевна

(Ф.И.О.)

Согласовано:

НБ МГТУ

(название подразделения)

25.05.2026

Подписано простой ЭП

25.05.2026

(подпись)

И. Б. Берберьян

(Ф.И.О.)



1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Цели изучения курса: изучение студентами теоретических и практических основ документационного обеспечения сферы государственного и муниципального управления. Курс ориентирован на овладение навыками организации рационального документооборота, документирования управленческой деятельности на основе современных требований, в том числе с применением информационных технологий.

Задачи курса:

- сформировать у студентов практические навыки документирования управленческой деятельности на основе современных требований, предъявляемых к составлению и оформлению управленческих документов;
- способствовать формированию компетентного управленческого персонала в сфере государственного и муниципального управления с высокой степенью самостоятельности и вариативности выбора при принятии решений в условиях рыночных отношений и конкурентной среды;
- ориентировать студентов на решение проблем документационного обеспечения управления с целью оптимизации деятельности предприятия.



2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина Б1.В.15.01 «Основы делопроизводства и документооборота» подразумевает овладение практическими навыками, связана с другими дисциплинами, в которых рассматриваются вопросы организации управленческой деятельности. В настоящее время документационное обеспечение стало важнейшим инструментом научно – технического и социально – экономического развития общества, играя существенную роль в ускорении процессов получения, распространения и использования информации для уменьшения степени риска, сопутствующей принятию решений. В управленческой деятельности уделяется большое внимание формированию умений по составлению документов различных видов, оформлению документов в соответствии с требованиями государственных стандартов, разработке унифицированных форм документов, проектированию документных комплексов. Курс позволяет системно воспринять требования современных правил организации документооборота и основ делопроизводства в сфере управления и активно воспользоваться навыками создания, оформления, хранения и систематизации документов управления в профессиональной деятельности.



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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей(их) компетенции(й):

ПКУВ-1.2	Способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами
УК-4.3	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках



4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий				Итого часов	з.е.
			Лек	Пр	СРП	СР		
Курс 3	Сем. 6	1	17	17	0.25	73.75	108	3

Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)		Виды занятий					Итого часов	з.е.
		За	Контр	Лек	Пр	КРАТ	Контроль	СР		
Курс 4	Сем. 7	1	1	2	2	0.25	3.75	60	68	

Объем дисциплины и виды учебной работы по очно-заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий				Итого часов	з.е.
			Лек	Пр	СРП	СР		
Курс 3	Сем. 6	1	10	10	0.25	51.75	72	2



5. Структура и содержание учебной и воспитательной деятельности при реализации дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Недел я семе стра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)								Формы текущего/проме жуточного контроля успеваемости текущего (по неделям семестра), промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР	СЗ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
6	Документ и его функции.	1-2	3		3				9		Обсуждение докладов
6	Документирование и документообразование	3-4	2		2				9		Блиц-опрос
6	Унификация и стандартизация управленческих документов. Системы документации.	5-6	2		2				9,75		Блиц-опрос, комплексы упражнений
6	Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов.	7-8	2		2				9		Блиц-опрос, комплексы упражнений
6	Требования к структуре и форме текста документа	9-10	2		2				9		Блиц-опрос. Составление документов, оценка речевого оформления
6	Правила составления и оформления организационных документов.	11-12	2		2				9		Блиц-опрос. Составление документов, оценка речевого оформления
6	Правила составления и оформления распорядительных документов.	13-14	2		2				10		Практикум, тестирование
6	Управление документооборотом.	15-16	2		2				9		Практикум, тестирование
6	Промежуточная аттестация.	17				0,25					Зачет
	ИТОГО:		17		17	0,25			73.75		

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Документ и его функции.	0,5		1				7	
7	Документирование и документообразование.	0,5						7	
7	Унификация и стандартизация управленческих документов. Системы документации.							8	
7	Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов.							7	
7	Требования к структуре и форме текста документа.	0,5						7	
7	Правила составления и оформления организационных документов.			0,5				8	

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контроль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Правила составления и оформления распорядительных документов.	0,5		0,5				8	
7	Управление документооборотом.							8	
7	Промежуточная аттестация (зачет).					0,25	3,75		
	ИТОГО:	2		2		0.25	3.75	60	

5.3. Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контроль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Документ и его функции.	1		1				6	
6	Документирование и документообразование.	1		1				7	
6	Унификация и стандартизация управленческих документов. Системы документации.	2		2				6,75	
6	Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов.	1		1				6	
6	Требования к структуре и форме текста документа.	1		1				6	
6	Правила составления и оформления организационных документов.	1		1				6	
6	Правила составления и оформления распорядительных документов.	1		1				6	
6	Управление документооборотом.	2		2				8	
6	Промежуточная аттестация				0,25				
	ИТОГО:	10		10	0.25			51.75	

5.4. Содержание разделов дисциплины (модуля) «Основы делопроизводства и документооборота», образовательные технологии

Лекционный курс

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6,7,6	Документ и его функции.	2	0,5	1	Основные определения, понятия и термины в области документирования: Государственный комитет РФ по стандартизации и метрологии. Федеральная архивная служба России. Понятие документирования. Понятие документа. Способы документирования.	ПКУВ-1.2; УК-4.3;	Знать: основные определения, понятия и термины в области документирования. Уметь: организовать свою самостоятельную работу по изучению основной и дополнительной литературы. Владеть: навыками определения роли и функций документационного обеспечения предприятий.	, Лекция-беседа, Дискуссия
6,7,6	Документирование и документообразование	3	0,5	1	Содержание блоков документа. Произвольные и структурированные формы документов. Классификационные группы документов.	ПКУВ-1.2; УК-4.3;	Знать: содержание блоков документа. Уметь: организовать свою самостоятельную работу по изучению основной и дополнительной литературы. Владеть: навыками структурирования документов.	, Лекция-беседа, Дискуссия
6,7,6	Унификация и стандартизация управленческих документов. Системы документации.	2		2	Унификация, стандартизация, кодификация терминов. Терминологический лексикон бакалавра. Понятие документооборота. Этапы документооборота.	ПКУВ-1.2; УК-4.3;	Знать: понятие документооборота и этапы документооборота. Уметь: организовать свою самостоятельную работу по изучению основной и дополнительной литературы. Владеть: навыками описи и хранения документов.	, Лекции-визуализации, Дискуссия, Типовые задания
6,7,6	Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов.	2		1	Регистрация документов. Этапы регистрации. Понятие и классификация картотек Номенклатура дел. Виды номенклатуры.	ПКУВ-1.2; УК-4.3;	Знать: виды номенклатуры. Уметь: регистрировать документы, организовывать номен-	, Лекции-визуализации, Тренинг

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					Описи документов. Хранение документов.		клатуру дел. Владеть: навыками описи и хранения документов.	
6,7,6	Требования к структуре и форме текста документа	2	0,5	1	Структура и содержание служебных документов и официальных писем. Языковые формулы, выражающие: а) причины и цели создания документов; б) просьбы, требования, распоряжения; в) предложения или отказ от предложения; г) обещание, гарантии.	ПКУВ-1.2; УК-4.3;	Знать: языковые формулы официальных документов; правила оформления документов, особенности стиля распорядительных документов, коммерческой корреспонденции. Уметь: применять в деловой сфере языковые формулы, выражающие: а) причины и цели создания документов; б) просьбы, требования, распоряжения; в) предложения или отказ от предложения; г) обещание, гарантии. Владеть: навыками использования языковых средств в соответствии с тем, в какой ситуации, в каком функциональном стиле или жанре речи они используются.	, Лекция-беседа, Дискуссия
6,7,6	Правила составления и оформления организационных документов.	2		1	Правила оформления всех реквизитов документа. Государственный герб РФ. Герб субъекта РФ. Товарный знак. Справочные данные об организации. Место издания документа. Адресат. Резолюция. Текст документа. Печать. Идентификатор электронной копии документа.	ПКУВ-1.2; УК-4.3;	Знать: правила оформления всех реквизитов документа. Уметь: организовать свою самостоятельную работу по изучению основной и дополнительной литературы. Владеть: навыками идентификации электронной копии документа.	, Типовые задания
6,7,6	Правила составления и оформления распорядительных документов.	2	0,5	1	Правила оформления всех реквизитов распорядительных документов.	ПКУВ-1.2; УК-4.3;	Знать: правила оформления всех реквизитов документа. Уметь: организовать свою самостоятельную работу по изучению основной и дополнительной	, Типовые задания

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							литературы. Владеть: навыками идентификации электронной копии документа.	
6,7,6	Управление документооборотом.	2		2	Сроки исполнения документов. Экспертиза ценности документов. Составление описей дел. Оформление дел. Деятельность экспертных комиссий. Подготовка документов к передаче в ведомственный архив. Ведомства, обеспечивающие качество документов. Этапы сдачи документов в ведомственный архив.	ПКУВ-1.2; УК-4.3;	Знать: сроки исполнения документов и этапы сдачи документов в ведомственный архив. Уметь: составлять описи дел. Владеть: навыками проведения экспертизы ценности доку-ментов.	, Лекция-беседа, Дискуссия
	ИТОГО:	17	2	10				

5.5. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
6, 7, 6	Документ и его функции.	Состав и сущность современного документирования. Понятие документирования. Понятие документа. Способы документирования.	2	1	1
6, 7, 6	Документирование и документообразование.	Классификационные группы документов. Понятие документооборота. Этапы документооборота.	3		1
6, 7, 6	Унификация и стандартизация управленческих документов. Системы документации.	Виды контроля информации. Унифицированные системы документации, объекты унификации. Атрибуты качества документа. Эстетика документов.	2		2
6, 7, 6	Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов.	Структура и содержание служебных документов и официальных писем. Языковые формулы, выражающие: а) причины и цели создания документов; б) просьбы, требования, распоряжения; в) предложения или отказ от предложения; г) обещание, гарантии.	2		1
6, 7, 6	Требования к структуре и форме текста документа.	Организация работы с документами. Понятие и классификация картотек. Номенклатура дел. Описи документов. Хранение документов.	2		1
6, 7, 6	Правила составления и оформления организационных документов.	Правила оформления и реквизиты организационных документов.	2	0,5	1
6, 7, 6	Правила составления и оформления распорядительных документов.	Правила оформления и реквизиты распорядительных документов.	2	0,5	1
6, 7, 6	Управление документооборотом.	Понятие сроков исполнения документов. Сроки исполнения документов. Функции службы контроля. Ведомства, обеспечивающие качество документов. Этапы сдачи документов в ведомственный архив. Составление описей дел.	2		2
	ИТОГО:		17	2	10

Симуляционные занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.6. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Учебным планом не предусмотрено

5.8. Самостоятельная работа студентов

Содержание и объем самостоятельной работы студентов

Сем	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах		
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6	7
6, 7, 6	Возникновение и развитие отечественного документирования. Роль документа в жизни человека и общества. Влияние технических достижений на развитие документа. Роль информации в социальных и экономических процессах.	Написание доклада	1-3	12	8	7
6, 7, 6	Отличие документа от других источников информации (книга, газета, теле-, радиопередача, устное сообщение). Документ как способ фиксации управленческой информации и инструмент управления. Понятия "вида" и "разновидности" документа. Текст документа. Форма представления текста. Классификация распорядительных документов: по способу принятия решения.	Составление плана-конспекта	4-6	11	9	7
6, 7, 6	Понятие реквизита документа. Постоянные и переменные реквизиты. Обязательные реквизиты документа. Способы придания документу юридической силы.	Составление плана-конспекта. Подготовка ответов на вопросы.	7-8	12	9	7
6, 7, 6	Составление организационно-распорядительных документов. Документационное обеспечение договорных отношений местных администраций с предприятиями, учреждениями и организациями.	Составление плана-конспекта	9-10	10	9	7
6, 7, 6	Особенности работы с документами.	Составление плана-конспекта	11-12	10	8	8
6, 7, 6	Работа с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления.	Изучение этапов и сроков работы с обращениями.	13-14	10	9	8
6, 7, 6	Инструкция по контролю исполнения распорядительных документов в администрации. Технология подготовки дел к передаче в ведомственный архив. Экспертиза ценности документов.	Составление плана-конспекта	15-17	9	8	8
ИТОГО:				74	60	52

5.9. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Модуль	Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Модуль 6 Досуговая, творческая и социально-культурная деятельность по организации и проведению значимых событий и мероприятий	12.2029 ФГБОУ ВО"МГТУ"	Лекция- дискуссия "История развития архивного дела в России"	Групповая	Ведущий преподаватель	ПКУВ-1.2; УК-4.3;

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

6.1. Методические указания (собственные разработки)

Название	Ссылка
Методические указания по дисциплине "Делопроизводство" : для студентов очной и заочной формы обучения / Федер. агентство по образованию, ГОУ ВПО "Майкоп. гос. технол. ун-т", Фак. новых соц. технологий, Каф. коммуникации и связей с общественностью ; [сост.: Ф.Н. Хуако, Э.С. Асанова]. - Майкоп : Глобус, 2008. - 46 с. - Прил.: с. 40-41. - Библиогр.: с. 42-44 (44 назв.)	http://lib.mkgtu.ru:8002/utills/libdata.php?id=1000043915&DOK=021790&BASE=0007AA

6.2. Литература для самостоятельной работ

Название	Ссылка
Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 146 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-019135-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2235718	https://znanium.ru/catalog/document?id=474024
Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2110037	https://znanium.ru/catalog/document?id=437674
Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584753	https://urait.ru/bcode/584753
Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.А. Быковой. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2025. - 403 с. - Текст : электронный. - (Высшее образование). - ЭБС Знаниум. - Znanium. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2145045 . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-16-018052-6. - ISBN 978-5-16-111064-5	https://znanium.ru/catalog/product/2145045
Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581143	https://urait.ru/bcode/581143

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:



- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.



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

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
ПКУВ-1.2 Способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами			
4	3	5	Основы административного управления
7	9	8	Избирательная система Российской Федерации
8	9	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
6	6	6	Организационно-управленческая практика
8	9	9	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
6	7	6	Основы делопроизводства и документооборота
4	4	4	Основы управления персоналом
8	9	9	Преддипломная практика
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках			
123	123	123	Иностранный язык
1	1	1	Русский язык и культура речи
2	2	2	Адыгейский язык
3	6	6	Прогнозирование и планирование
8	9	9	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
6	7	6	Основы делопроизводства и документооборота
8	9	9	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
8	9	9	Преддипломная практика

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках					
Знать: - основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, зачет



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворит ельно	удовлетворител ьно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
профессионально й деятельности; - особенности стилистики официальных и неофициальных писем;- социокультурные различия в формате корреспонденции; - правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка.					
Уметь: - определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально- деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официа льно-деловые тексты, анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессионально й деятельности;- осуществлять обмен деловой корреспонденции на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессионально й деятельности; стилистическими и языковыми нормами официал ьно-делового стиля;- навыками	Частичное владение навыками	Несистематическо е применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворит ельно	удовлетворител ьно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально д ифференцирован ных языковых средств в соответствии с конкретными ком муникативными целями.					
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)					
УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках					
Знать: - основы составления, оформления и редактирования научных и официально-деловых текстов, особенности коммуникативных стратегий и тактик в деловой сфере профессиональной деятельности; - особенности стилистики официальных и неофициальных писем;- социокультурные различия в формате корреспонденции; - правила организации личной и деловой письменной коммуникации; речевой этикет, отражающий особенности культуры страны изучаемого языка.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, зачет
Уметь: - определять природу, структуру и основные элементы деловой коммуникации, соблюдать стилистические и языковые нормы в официально-деловом письменном тексте, строить, оформлять и редактировать основные официально-деловые тексты,	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворит ельно	удовлетворител ьно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
анализировать коммуникативные стратегии и тактики в деловой сфере профессиональной деятельности;- осуществлять обмен деловой корреспонденцией на иностранном языке с учетом языковых норм и социокультурных различий.					
Владеть: - навыками использования современных принципов деловой коммуникации в профессиональной деятельности; стилистическими и языковыми нормами официально-делового стиля;- навыками организации письменной иноязычной речи; навыками употребления функционально дифференцированных языковых средств в соответствии с конкретными коммуникативными целями.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПКУВ-1: Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, коммерческих организациях, институтах гражданского общества, средствах массовой информации					
ПКУВ-1.2 Способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами					
Знать: - требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственным и стандартами.	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	Контрольная работа, зачет
Уметь: - пользоваться унифицированными формами документов.	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: - владеть навыками составления служебных документов.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки



Задания для контрольной работы

1. Понятия «делопроизводство», «документирование», «организация работы с документами». Основные этапы документирования деятельности и организации работы с документами.
2. Понятия «реквизит», «формуляр», «формуляр-образец», «типовой формуляр».
3. Реквизиты документов, правила их оформления по ГОСТу
4. Правила адресования и согласования документов.
5. Требование к бланкам документов.
6. Виды бланков.
7. Особенности составления и оформления бланков с продольным и угловым расположением
8. Особенности составления и оформления документов на компьютере.
9. Правила составления и оформления организационных документов.
10. Правила составления и оформления распорядительных документов.
11. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.
12. Дать характеристику организационным формам делопроизводства.
13. Службы делопроизводства, их структурные части в организациях различных уровней управления.
14. Требования к структуре текста и составу информации.
15. Должностная инструкция. Требования к структуре текста и составу информации.
16. Определение понятия «документооборот». Основные требования к организации документооборота в учреждениях. Дать характеристику основным потокам документов в организации.
17. Схема работы с входящими документами в турфирме.
18. Схема работы с исходящими документами в турфирме.
19. Внутренний документопоток турфирмы.
20. Регистрация документов, задачи, решаемые в делопроизводстве с помощью этой операции в турфирмах.
21. Документы, подлежащие и не подлежащие регистрации.
22. Основные правила регистрации документов.
23. Перечислить достоинства и недостатки журнальной формы регистрации документов.
24. Перечислить достоинства и недостатки карточной формы регистрации документов.



Вопросы к зачету

1. Понятия «делопроизводство», «документирование», «организация работы с документами». Основные этапы документирования деятельности и организации работы с документами.
2. Характеристика современных нормативно-методических документов, регламентирующих правила создания и оформления документов.
3. Понятия «информация», «документ»; функции документа.
4. Документирование на естественном и искусственных языках. Особенности документирования в условиях компьютерных технологий.
5. УСОРД – характеристика, назначение и состав системы.
6. Понятия «реквизит», «формуляр», «формуляр-образец», «типовой формуляр».
7. Реквизиты документов, правила их оформления.
8. Правила адресования и согласования документов.
9. Требование к бланкам документов.
10. Виды бланков.
11. Особенности составления и оформления бланков с продольным и угловым расположением реквизитов.
12. Процедура подготовки документов.
13. Требования к тексту документа.
14. Типовые трафаретные тексты.
15. Особенности составления и оформления документов на компьютере.
16. Правила составления и оформления организационных документов.
17. Правила составления и оформления распорядительных документов.
18. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.
19. Дать характеристику организационным формам делопроизводства.
20. Службы делопроизводства, их структурные части в организациях различных уровней управления.
21. Требования к структуре текста и составу информации.
22. Должностная инструкция. Требования к структуре текста и составу информации.
23. Определение понятия «документооборот». Основные требования к организации документооборота в учреждениях. Дать характеристику основным потокам документов в организации.
24. Схема работы с входящими документами.
25. Схема работы с исходящими документами.



26. Внутренний документопоток.
27. Регистрация документов, задачи, решаемые в делопроизводстве с помощью этой операции.
28. Документы, подлежащие и не подлежащие регистрации.
29. Основные правила регистрации документов.
30. Перечислить достоинства и недостатки журнальной формы регистрации документов.
31. Перечислить достоинства и недостатки карточной формы регистрации документов.
32. Преимущества автоматизированной системы регистрации документов в сравнении с традиционными методами.
33. Организация информационно-справочной работы по документам организации.
34. Задачи службы ДОУ при контроле за исполнением документов.
35. Перечислить и охарактеризовать виды контроля: срокoвый, текущий, предупреждающий, итоговый.
36. Номенклатура дел, требования к ней. Перечислить виды номенклатур, дать их характеристику.
37. Формирование дел. Правила и сроки хранения документов в структурных подразделениях организации.
38. Порядок оформления дел при подготовке их к сдаче в архив.
39. Правила составления описей дел постоянного и долговременного сроков хранения.
40. Порядок передачи дел в архив.

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

Требования к контрольной работе

Контрольная работа – средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т.д.

При оценке контрольной работы преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;
- обучающийся подобрал достаточный список литературы, который необходим для



осмысления темы контрольной работы;

- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;

- обучающийся проанализировал материал;

- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;

- контрольная работа оформлена в соответствии с требованиями;

- автор защитил контрольную работу и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа, выполненная небрежно, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

Вариант контрольной работы выдается в соответствии с порядковым номером в списке студентов.

Критерии оценки знаний при написании контрольной работы

Отметка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов контрольной работы и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.

Отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными понятиями выносимых на контрольную работу тем, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает большей части основного содержания выносимых на контрольную работу вопросов тем дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания.

Требования к выполнению тестового задания

Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

- закрытая форма – наиболее распространенная форма и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и



показать, какой из представленных ответов он получил;

- открытая форма – вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие – части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»);

- установление соответствия – в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;

- установление последовательности – предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Цель тестовых заданий – заблаговременное ознакомление магистров факультета аграрных технологий с теорией изучаемой темы по курсу и ее закрепление.

Тесты сгруппированы по темам. Количество тестовых вопросов в разделе различно, что обусловлено объемом изучаемого материала и ее трудоемкостью.

Формулировки вопросов построены по следующим основным принципам:

Выбрать верные варианты ответа.

В пункте приведены конкретные вопросы и варианты ответов. Студенту предлагается выбрать номер правильного ответа из предлагаемых вариантов. При этом следует учесть важное требование: в ответах к заданию обязательно должен быть верный ответ и он должен быть только один.

Студент должен выбрать верный ответ на поставленный вопрос и сверить его с правильным ответом, который дается в конце.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее 50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Требования к написанию реферата

Реферат – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности. Автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Реферат должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы. В зависимости от тематики реферата к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т.д.



Критерии оценивания реферата:

Отметка «отлично» выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Требования к проведению зачета

Зачет – форма проверки знаний, умений и навыков, приобретенных обучающимися в процессе усвоения учебного материала лекционных, практических и семинарских занятий по дисциплине.

Критерии оценки знаний на зачете:

Зачет может проводиться в форме устного опроса или по вопросам, с предварительной подготовкой или без подготовки, по усмотрению преподавателя.

Вопросы утверждаются на заседании кафедры и подписываются заведующим кафедрой. Преподаватель может проставить зачет без опроса или собеседования тем студентам, которые активно участвовали в семинарских занятиях.

Шкала оценивания: двухбалльная шкала – не зачтено (не выполнено); зачтено (выполнено).

Отметка **«зачтено»** ставится обучающемуся, ответ которого свидетельствует:

- о полном знании материала по программе;
- о знании рекомендованной литературы,
- о знании концептуально-понятийного аппарата всего курса и принимавший активное участия на семинарских занятиях, а также содержит в целом правильное и аргументированное изложение материала.

Отметка **«не зачтено»** ставится обучающемуся, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.



8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература

Название	Ссылка
Методические указания по дисциплине "Делопроизводство" : для студентов очной и заочной формы обучения / Федер. агентство по образованию, ГОУ ВПО "Майкоп. гос. технол. ун-т", Фак. новых соц. технологий, Каф. коммуникации и связей с общественностью ; [сост.: Ф.Н. Хуако, Э.С. Асанова]. - Майкоп : Глобус, 2008. - 46 с. - Прил.: с. 40-41. - Библиогр.: с. 42-44 (44 назв.)	http://lib.mkgtu.ru:8002/utills/libdata.php?id=1000043915&DOK=021790&BASE=0007AA
Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 146 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-019135-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2235718	https://znanium.ru/catalog/document?id=474024
Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2110037	https://znanium.ru/catalog/document?id=437674
Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584753	https://urait.ru/bcode/584753
Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.А. Быковой. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2025. - 403 с. - Текст : электронный. - (Высшее образование). - ЭБС Знаниум. - Znanium. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2145045 . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-16-018052-6. - ISBN 978-5-16-111064-5	https://znanium.ru/catalog/product/2145045
Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581143	https://urait.ru/bcode/581143

8.2. Дополнительная литература

Название	Ссылка
Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1088888	https://znanium.ru/catalog/document?id=358180
Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 146 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-019135-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2235718	https://znanium.ru/catalog/document?id=474024



Название	Ссылка
Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581143	https://urait.ru/bcode/581143
Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебник для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584753	https://urait.ru/bcode/584753

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

Znaniyum.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". – Москва, 2011 - - URL: <http://znaniyum.com/catalog> (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. <http://znaniyum.com/catalog/> IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". – Саратов, 2010 - - URL: <http://www.iprbookshop.ru/586.html> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. <http://www.iprbookshop.ru/586.html> Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004 - - URL: <https://нэб.рф/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. <https://нэб.рф/> eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - - URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. <https://elibrary.ru/defaultx.asp> CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2014. - - URL: <https://cyberleninka.ru/> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. <https://cyberleninka.ru/> Комитет Государственной Думы по федеративному устройству и вопросам местного самоуправления : официальный сайт. – Москва. – URL: <http://www.komitet4.km.duma.gov.ru/>. - Текст:



электронный.Основной задачей Комитет Государственной Думы по федеративному устройству и вопросам местного самоуправления видит создание такой законодательной базы, которая учитывала бы специфику регионов и муниципальных образований, одновременно обеспечивая оптимальные и сопоставимые возможности для их развития на основе единой государственной политики, в том числе и в сфере государственной гражданской и муниципальной службы. На сайте вы можно получить полную информацию о работе Комитета, а также широкий круг методических, информационных и аналитических материалов. <http://www.komitet4.km.duma.gov.ru/>



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

Раздел/Тема с указанием основных учебных элементов (дидактических единиц)	Методы обучения	Способы (формы) обучения	Средства обучения	Формируемые компетенции
Раздел 1. Документ и его функции. История развития документирования в России.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений, навыков	Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа	Устная речь, учебники, учебные пособия, книги, тестовые задания	ПКУВ - 1.2 УК-4.3
Раздел 2. Документирование и документообразование. Нормативно-методическая база делопроизводства.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений, навыков	Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа	Устная речь, учебники, учебные пособия, книги, тестовые задания	ПКУВ - 1.2 УК-4.3
Раздел 3. Унификация и стандартизация управленческих документов. Системы документации.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений, навыков	Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа	Устная речь, учебники, справочники, слайды, учебные пособия, книги, тестовые задания	ПКУВ - 1.2 УК-4.3
Раздел 4. Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов документа. Раздел 5. Правила оформления документов.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений, навыков	Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа	Устная речь, учебники, учебные пособия, книги, тестовые задания	ПКУВ - 1.2 УК-4.3
Раздел 6. Документирование организационно-распорядительной деятельности предприятий.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений, навыков	Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа	Устная речь, учебники, учебные пособия, книги, тестовые задания	ПКУВ - 1.2 УК-4.3
Раздел 7. Управление	Лекция, конспектирование,	Изучение нового учебного	Устная речь, учебники,	ПКУВ - 1.2

документооборотом. Технологии обработки входящих, исходящих и внутренних документов	приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений, навыков	материала, контроль знаний, самостоятельная работа	учебные пособия, книги, тестовые задания	УК-4.3
Раздел 8. Систематизация и организация текущего хранения документов. Номенклатура дел.	Лекция, конспектирование, приобретение знаний, формирование умений и навыков, закрепление, проверка знаний, умений, навыков	Изучение нового учебного материала, контроль знаний, самостоятельная работа	Устная речь, фильм, учебные пособия, книги, тестовые задания	ПКУВ - 1.2 УК-4.3

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Название
7-Zip Свободная лицензия
Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095
Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

Название
Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. - Москва, 2011 - - URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. - Саратов, 2010 - . - URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html
Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. - Москва, 2004 - - URL: https://нэб.рф/ . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, - от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. https://нэб.рф/
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000. - . - URL: https://elibrary.ru - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp
CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2014. - . - URL: https://cyberleninka.ru - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. https://cyberleninka.ru/

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

Название
Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. - Москва, 2011 - - URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/



Название
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. – Саратов, 2010 - . - URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . - URL: https://elibrary.ru - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp
CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2014. - . - URL: https://cyberleninka.ru - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. https://cyberleninka.ru/
Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004 - - URL: https://нэб.рф/ . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. https://нэб.рф/



11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типов (5-5-16) 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского; ул.Пролетарская, дом № 30; дом № 234 (385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Жуковского, дом №30; ул.Пролетарская, дом №234, стр. 1), Учебный корпус № 5	Учебная мебель на 32 посадочных места, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран)	7-Zip Свободная лицензия Adobe Reader DC Свободная лицензия Microsoft Office Word 2010 Homep продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095 Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401
Помещение для хранения и профилактического обслуживания оборудования: информационно-технический отдел, г.Майкоп, ул. Первомайская, 191, каб. 318	Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории	7-Zip Свободная лицензия Adobe Reader DC Свободная лицензия Microsoft Office Word 2010 Homep продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095 Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401
Помещение для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал МГТУ: ул. Первомайская, 191, 3 этаж	Компьютерное оснащение с выходом в интернет на 30 посадочных мест, оснащенные специализированной мебелью (стулья, столы, шкафы, шкафы выставочные), мультимедийное оборудование, оргтехника (принтеры, сканеры, ксерокс)	7-Zip Свободная лицензия Adobe Reader DC Свободная лицензия Microsoft Office Word 2010 Homep продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095 Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401

