

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета

Дата подписания: 18.09.2023 14:41:36

Уникальный программный ключ: «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f Пятигорский институт (филиал) СКФУ

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова
«__» _____ 20__ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)**

Направление подготовки/специальность 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения очная

Год начала обучения 2021

Изучается в **4** семестре

г. Пятигорск 2021 г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы является формирование набора профессиональных компетенций будущего бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Эту цель предполагается достичь при решении следующих основных **задач**:

- Освоение навыков составления служебных документов;
- Умение использовать в работе нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- Получение навыков размещения реквизитов документов соответственно их назначению;
- Получение навыков о документальном оформлении трудовых отношений;
- Получение понятий о документообороте организации, составлении номенклатуры дел, подготовке дел на архивное хранение;
- Изучение особенностей документирования служебных документов в системе государственной службы.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы входит в вариативную часть дисциплин ОП ВО подготовки бакалавра направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) Региональное управление и реализуется в 4 семестре.

3. Связь с предшествующими дисциплинами

Дисциплина «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» осваивается на основе знаний, умений, навыков, полученных в результате изучения таких дисциплин как: Информатика, Деловые коммуникации, Коммуникации в региональном управлении, Практикум по орфографии и пунктуации.

4. Связь с последующими дисциплинами

Дисциплина «Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы» формирует знания, умения и навыки для изучения дисциплин: Государственная кадровая политика, Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

5.1. Наименование компетенций

Код	Формулировка:
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

5.2. Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
--	-------------------------

Знать: методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления, - инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности, - информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач, - технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.	ОПК-5
Уметь: - использовать методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления, - применять инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности, - анализировать тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, - применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определяет направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении.	ОПК-5
Владеть: - методологией информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; - компьютерными технологиями информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, - применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определяет направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении, - применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5

6. Объем учебной дисциплины/модуля

	Астр.	
	часов	
Объем занятий: Итого	135	
В том числе аудиторных	48 ч.	3 з.е.
Из них:		
Лекций	24 ч.	
Лабораторных работ	0 ч.	
Практических занятий	24 ч.	

Самостоятельной работы 46,5 ч.
 Экзамен 40,5 ч. 4 семестр

7. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества астрономических часов и видов занятий часов и видов занятий

7.1. Тематический план дисциплины

№	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемы е компетенци и	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов (астр.)				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
4 семестр							
1	Тема 1. Основные понятия делопроизводства	ОПК-5	3	3	-	-	46,5
2	Тема 2. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства	ОПК-5	3	3	-	-	
3	Тема 3. Общие нормы оформления документов	ОПК-5	3	3	-	-	
4	Тема 4. Общие правила оформления документов	ОПК-5	3	3	-	-	
5	Тема 5. Организационно-распорядительная документация	ОПК-5	3	3	-	-	
6	Тема 6. Язык и стиль служебной документации.	ОПК-5	1,5	1,5	-	-	
7	Тема 7. Типичные ошибки при составлении служебной документации	ОПК-5	1,5	1,5	-	-	
8	Тема 8. Виды и оформление организационно-распорядительной документации	ОПК-5	1,5	1,5	-	-	
9	Тема 9. Документация по трудовым отношениям	ОПК-5	1,5	1,5	-	-	
10	Тема 10. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация	ОПК-5	1,5	1,5	-	-	
11	Тема 11. Документы по снабжению и сбыту	ОПК-5	1,5	1,5	-	-	
	Итого за 4 семестр		24	24	-	-	46,5
	Экзамен						40,5
	Итого						87

7.2. Наименование и содержание лекций

№	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов	Интерактивная форма проведения
---	--	-------------	--------------------------------

		(астр.)	
4 семестр			
РАЗДЕЛ 1. Основы управления: функции, принципы и методы			
1	Тема 1. Основные понятия делопроизводства. Делопроизводство – одна из функций управления. Исторические этапы развития делопроизводства в России. Делопроизводство в дореволюционной России (до 1917 г.) Советский период развития делопроизводства.	1,5	-
		1,5	-
2	Тема 2. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Классификация деловой документации. Унификация и стандартизация управленческой документации.	1,5	-
		1,5	-
4	Тема 4. Общие правила оформления документов Оформление в документах написания чисел. Написание физических величин. Написание в документах математических формул. Оформление в документах таблиц и выводов. Оформление в документах некоторых знаков препинания и символов	1,5	-
		1,5	-
РАЗДЕЛ 2. Основы документирования			
5	Тема 5. Организационно-распорядительная документация. Понятие и классификация ОРД. Состав и схемы расположения реквизитов. Бланки документов и их виды. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых документов. Нормы и требования к размещению реквизитов документов.	1,5	Лекция-дискуссия
		1,5	-
6	Тема 6. Язык и стиль служебной документации. Общая характеристика стиля служебной документации. Структурные ошибки. Синтаксические ошибки. Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении. Ошибки, возникающие в результате незнания структуры сложного предложения	1,5	-
7	Тема 7. Типичные ошибки при составлении служебной документации Нарушение специфики употребления деепричастных оборотов. Неправильное использование предлогов и падежей. Морфологические ошибки. Согласование определений. Ошибки при употреблении полной и краткой форм имен прилагательных. Ошибки при употреблении количественных имен числительных. Лексические ошибки.	1,5	-
8	Тема 8. Виды и оформление организационно-распорядительной документации Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Информационно-справочная документация. Служебное письмо.	1,5	-

	Электронный документ. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой. Этикет в деловой переписке.		
9	Тема 9. Документация по трудовым отношениям Общие сведения о документации по личному составу. Оформление резюме и заявлений о приеме на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Оформление трудового договора. Приказы по личному составу. Личная карточка работника. Характеристика и автобиография. Анкета и личное дело. Трудовая книжка.	1,5	Лекция-дискуссия
10	Тема 10. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации. Оформление открытия счетов организаций.	1,5	-
РАЗДЕЛ 3. Организация работы с документами			
11	Тема 11. Документы по снабжению и сбыту Понятие и структура договора. Договор о полной материальной ответственности. Договор купли-продажи. Договор поставки. Официальная и личная доверенность. Коммерческие акты. Претензионные письма. Исковые заявления. Накладная. Наряд.	1,5	Лекция-беседа
	Итого за 4 семестр	24	4,5
	Итого	24	4,5

7.3. Наименование лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

7.4. Наименование практических занятий

№ темы дисц ипли ны	Наименование тем практических занятия	Объем часов (астр.)	Интерактивная форма проведения
4 семестр			
РАЗДЕЛ 1. Основы управления: функции, принципы и методы			
1	Практическое занятие №1. (Основные понятия делопроизводства)	1,5	-
		1,5	
2	Практическое занятие №2. (Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства)	1,5	-
		1,5	-
3	Практическое занятие №3. (Общие нормы оформления документов)	1,5	Обучающий тренинг
		1,5	
4	Практическое занятие №4. (Общие правила оформления документов)	1,5	-
		1,5	-
РАЗДЕЛ 2. Основы документирования			

5	Практическое занятие №5. (Организационно-распорядительная документация)	1,5	Обучающий тренинг
		1,5	
6	Практическое занятие №6. (Язык и стиль служебной документации.)	1,5	-
7	Практическое занятие №7. (Типичные ошибки при составлении служебной документации)	1,5	-
8	Практическое занятие №8. (Виды и оформление организационно-распорядительной документации)	1,5	-
9	Практическое занятие №9. (Документация по трудовым отношениям)	1,5	Обучающий тренинг
10	Практическое занятие №10. (Бухгалтерская и финансово-расчетная документация)	1,5	-
РАЗДЕЛ 3. Организация работы с документами			
11	Практическое занятие №11. (Документы по снабжению и сбыту)	1,5	Обучающий тренинг
Итого за 4 семестр		24	6
Итого		24	6

7.5. Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Код реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе		
				СРС	Контактная работа с преподавателями	Всего
4 семестр						
ОПК-5	Самостоятельное изучение литературы	Конспект	Собеседование	28,35	3,15	31,5
	Подготовка к обучающему тренингу	Образцы организационно-распорядительных документов	Письменный отчет	9	1	10
	Подготовка к тестированию	Тест	Тестирование	4,5	0,5	5
Итого за 4 семестр				41,85	4,65	46,5
Итого				41,85	4,65	46,5
ОПК-5	Подготовка к экзамену	Экзамен	Вопросы к экзамену	36,45	4,05	40,5

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО. Паспорт фонда оценочных средств

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Вид контроля, аттестация	Тип контроля	Наименование оценочного средства
ОПК-5	1,2,4,6,7,8,10	собеседование	устный	текущий	Вопросы для собеседования
	3,5,9,11	Письменный отчет	Устный, с помощью технических средств	текущий	Темы обучающего тренинга
	1-11	Тестирование	текущий	письменный	Паспорт фонда тестовых заданий
	1-11	экзамен	промежуточный (экзамен)	устный	Вопросы к экзамену

8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
ОПК-5					
Базовый	Знание: методологии информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления, - инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности,	Демонстрирует уровень знаний, недостаточный для понимания методологии информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления, - инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности,	Демонстрирует средний уровень понимания методологии информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления, - инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности,	Обладает базовыми знаниями методологии информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления, - инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности,	

	Умение: - использовать методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления, - применять инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности,	Демонстрирует уровень, недостаточный для умения использовать методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления, - применять инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности,	Демонстрирует средний уровень умения использовать методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления, - применять инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности,	Обладает умением использовать методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления, - применять инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности,	
	Владение: - методологий информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; - компьютерными технологиями информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности,	Демонстрирует недостаточный уровень владения методологией информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; - компьютерными технологиями информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности,	Демонстрирует средний уровень владения методологией информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; - компьютерными технологиями информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности,	Владеет навыками методологией информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; - компьютерными технологиями информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности,	
Повышенный	Знание: основные понятия информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач, - технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.				Знание основные понятия информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач, - технологии электронного правительства и предоставления государственных

					х (муниципальны х) услуг.
	Умение: - анализировать тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности, - применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определяет направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении.				Умеет - анализировать тенденции и перспективы развития и использования информационно- - коммуникацион ных технологий в профессиональн ой деятельности, - применять информационно - - коммуникацион ные технологии для решения управленческих задач; определяет направления использования и тенденции развития информационно - - коммуникацион ных технологий в экономике и управлении.
	Владение: применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определяет направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении, - применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг				Владет применять информационно - - коммуникацион ные технологии для решения управленческих задач; определяет направления использования и тенденции развития информационно - - коммуникацион ных технологий в экономике и управлении, - применять технологии электронного правительства и предоставления государственны х х (муниципальны х) услуг

Описание шкалы оценивания

В рамках рейтинговой системы успеваемость студентов по каждой дисциплине

оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль

Рейтинговая оценка знаний студента

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
4 семестр			
1	Контрольная точка № 1 (Практическое занятие № 6)	6	25
2	Контрольная точка № 2 (Практическое занятие № 9)	12	30
	Итого за 4 семестр		55

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным 55. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставаемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

Промежуточная аттестация

Процедура дифференцированного зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

Дифференцированный зачет выставляется по результатам работы в семестре, при сдаче всех контрольных точек, предусмотренных текущим контролем успеваемости.

Количество баллов за зачет ($S_{зач}$) при различных рейтинговых баллах по дисциплине по результатам работы в семестре

Рейтинговый балл по дисциплине по результатам работы в семестре ($R_{сем}$)	Количество баллов за зачет ($S_{зач}$)
$50 \leq R_{сем} \leq 60$	40
$39 \leq R_{сем} < 50$	35
$33 \leq R_{сем} < 39$	27
$R_{сем} < 33$	0

При дифференцированном зачете используется шкала пересчета рейтингового балла по дисциплине в оценку по 5-балльной системе

Шкала пересчета рейтингового балла по дисциплине
в оценку по 5-балльной системе

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
88 – 100	<i>Отлично</i>
72 – 87	<i>Хорошо</i>
53 – 71	<i>Удовлетворительно</i>
< 53	<i>Неудовлетворительно</i>

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки

знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Вопросы к экзамену (4 семестр)

- | | |
|---------|--|
| Знать | <ol style="list-style-type: none"> 1. Истоки делопроизводства: информация, управление, документ 2. Становление делопроизводства в России 3. Делопроизводство в дореволюционной России (до 1917 г .) 4. Советский период развития делопроизводства 5. Нормативно-правовое обеспечение российского делопроизводства 6. Классификация деловой документации 7. Унификация и стандартизация управленческой документации 8. Размеры бумаги, применяемой в делопроизводстве 9. Размеры полей служебных документов 10. Нумерация страниц 11. Способы написания дат в документах 12. Сокращения слов и словосочетаний в тексте 13. Оформление названий документов органов власти 14. Оформление в документах написания чисел и физических величин 15. Написание в документах математических формул, таблиц и выводов 16. Оформление в документах некоторых знаков препинания и символов 17. Понятие и классификация ОРД 18. Состав и схемы расположения реквизитов 19. Бланки документов и их виды 20. Оформление реквизитов организационно распорядительных документов 21. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков 22. Нормы и требования к размещению реквизитов документов 23. Общая характеристика стиля служебной документации 24. Структурные и синтаксические ошибки 25. Ошибки, связанные с неправильным порядком слов в предложении 26. Нарушение специфики употребления деепричастных оборотов 27. Ошибки, возникающие в результате незнания структуры сложного предложения 28. Неправильное использование предлогов и согласование в падеже 29. Морфологические ошибки и согласование определений 30. Ошибки при употреблении полной и краткой форм имен прилагательных 31. Ошибки при употреблении количественных имен числительных 32. Лексические ошибки |
| Уметь | 33. Организационно-правовые документы |
| Владеть | <ol style="list-style-type: none"> 34. Распорядительные документы 35. Информационно-справочная документация 36. Информационно-справочные документы 37. Служебное письмо 38. Электронный документ: понятие, достоинства и проблемы использования 39. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой 40. Этикет в деловой переписке 41. Общие сведения о документации по личному составу 42. Оформление резюме и заявлений о приеме на работу 43. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора 44. Оформление трудового договора 45. Приказы (распоряжения) по личному составу |

46. Личная карточка работника
47. Характеристика работника
48. Автобиография работника
49. Анкета работника
50. Личное дело работника
51. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение
52. Роль бухгалтерии в решении финансовых задач организации
53. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям
54. Классификация учетных документов
55. Способы исправления ошибок в финансово-расчетной документации
56. Оформление открытия счетов организаций
57. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям
58. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки
59. Счет-фактура
60. Обязательство кассира
61. Акт ревизии
62. Платежное поручение
63. Лицевой счет, требования-поручения
64. Понятие и структура договора
65. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности
66. Договор купли-продажи. Договор поставки
67. Протоколы разногласий к договорам поставки
68. Официальная и личная доверенности.
69. Накладная. Наряд
70. Коммерческие акты
71. Претензионные письма
72. Исковые заявления
73. Организация документооборота
74. Формы организации работы с документами
75. Табель форм документов, применяемых в организации
76. Работа с конфиденциальными документами
77. Работа с обращениями граждан в органы власти
78. Требования к регистрации документов
79. Контроль исполнения документов
80. Номенклатура дел организации
81. Экспертиза ценности документов

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

Процедура проведения **экзамена** осуществляется в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры - в СКФУ.

В экзаменационный билет включаются: три вопроса по два вопроса из категории «знать» и одному вопросу из категории «уметь, владеть».

Для подготовки по билету отводится: 30 минут.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования: нормативно-справочной литературой.

Текущая аттестация студентов проводится преподавателями, ведущими практические занятия по дисциплине, в следующих формах:

- Самостоятельное изучение литературы.
- Выполнение презентационных проектов.

Допуск к практическим работам происходит при наличии у студентов печатного варианта отчета. Защита отчета проходит в форме доклада студента по выполненной работе и ответов на вопросы преподавателя.

Максимальное количество баллов студент получает, если оформление отчета соответствует установленным требованиям, а отчет полностью раскрывает суть работы. Основанием для снижения оценки являются: оформление отчета с нарушениями требований ГОСТ; низкая степень актуальной содержащейся в отчете информации; низкий уровень владения материалом, содержащимся в отчете; отсутствие или неточные ответы на дополнительные вопросы.

Отчет может быть отправлен на доработку в следующих случаях: несоответствие содержания выбранной теме; несоответствие требованиям к оформлению.

Критерии оценивания результатов самостоятельной работы: приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

На первом этапе необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, в которой рассмотрено содержание тем практических занятий, темы и виды самостоятельной работы. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены определённые формы отчетности.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить следующие виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации:

№ п/п	Виды самостоятельной работы	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	Самостоятельное изучение литературы	1,2	1	1,2,3	1,2,3
3	Подготовка к обучающему тренингу	1,2	1	1,2,3	1,2

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

10.1.1. Перечень основной литературы:

11.1.1. Основная литература:

- Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для ССУЗов/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 109 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44181>.— ЭБС «IPRbooks»
- Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 115 с. : табл. - Библиогр.: с. 80. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925> (16.08.2020).

10.1.2. Перечень дополнительной литературы:

- Гранкина А.Б. Документационное обеспечение управления в органах Следственного комитета Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Гранкина А.Б., Саркисян А.Ж.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 167 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34452>.— ЭБС

10.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы;
2. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы.

10.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. <http://www.directum.ru/> (Сайт «Электронный документооборот и управление взаимодействием»).
2. <http://www.funnycong.ru/> (Сайт «Делопроизводство»).
3. <http://www.edou.ru/> (Сайт «Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела»).

Профессиональные базы данных:

1. <http://biblioclub.ru> - «Университетская библиотека онлайн»
2. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС «IPRbooks»
3. <https://www.elibrary.ru> - научная электронная библиотека e-Library
4. <http://catalog.ncstu.ru/> - Электронная библиотека СКФУ
5. www.scopus.com - международная реферативная база данных;
6. www.gks.ru - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
7. e.lanbook.com - электронно-библиотечная система «Лань»

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные справочные системы:

<http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система (СПС, КонсультантПлюс)

<http://www.garant.ru/> - Справочно-правовая система

Перечень программного обеспечения:

1. Microsoft Windows Professional Russian Upgrade/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level
2. Microsoft Office Russian License/Software Assurance Pack Academic OPEN 1 License No Level

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

13. Особенности освоения дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные

технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей)

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.