

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ  
КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель образовательной программы      Декан факультета экономики и управления

\_\_\_\_\_/ О.Б. Угурчиев  
от «11» марта\_2025г.

\_\_\_\_\_/ М.Ш. Мержо  
от «13» марта 2025г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.23 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В  
ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ**

Направление подготовки

**38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»**

Квалификация выпускника

**Бакалавр**

Форма обучения

**Очная, очно-заочная**

Магас, 2025

## 1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины (модуля) Б1.В.23 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении является приобретение студентами теоретических и практических знаний к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций.

### Задачи:

- познакомить студентов с системой современного государственного регулирования делопроизводства;
- изучить особенности оформления различных видов документов делового общения.
- выработать практические навыки для оформления организационно - распорядительных документов и написания деловых писем

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина Б1.В.23 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 4-й семестр.

Дисциплина «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин Введение в профессиональную деятельность, Основы государственного и муниципального управления.

Дисциплина «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» может являться предшествующей при изучении дисциплин Теория организации, Методы принятия управленческих решений, Основы управления человеческими ресурсами, Деловые коммуникации.

## 3. Результаты освоения дисциплины (модуля) Б1.В.23 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной	УК-4.И-1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия	И-1.3-1. Знает нормы устной речи, принятые в профессиональной среде И-1.У-1. Умеет выбирать стиль общения на

	формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	в общении с деловыми партнерами	государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации взаимодействия
		УК-4.И-2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	И-2.3-1. Знает нормы письменной речи, принятые в профессиональной среде И-2.У-1. Умеет вести деловую переписку на государственном языке РФ и/или иностранном языке
		УК-4.И-3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	И-3.У-1. Владеет нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия И-3.У-2. Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи
ПК-4	Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	ПК-4. И-1. Знает понятие, цели, задачи принципы делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; - основные понятия документационного обеспечения управления; системы документационного обеспечения управления; классификацию документов и их виды; требования к составлению и оформлению документов; организацию документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов,	И-1. 3-1. Знает Основные реквизиты оформления делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях _ И-1. У-1. Умеет оформлять и представлять результаты в рамках осуществления документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской

		номенклатура дел; исторические этапы формирования дисциплины, основные тенденции и направления развития современной практики документационного обеспечения управления.	Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях И-1. В-1. Владеть навыками и способностями оформления и представления результатов в рамках осуществления документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
--	--	--	---

#### 4. Структура и содержание дисциплины (модуля) **Б1.В.23 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении»**

##### 4.1. Структура дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

##### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)								Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)							
		Контактная работа					Самостоятельная работа			Форма промежуточной аттестации (по семестрам)							
		Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа(проект)	Подготовка к экзамену	Другие виды самостоятельной работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрол.н. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект) др.
1.	Тема 1. Документирование управленческой деятельности	10	6	4			12			12							

2.	Тема 2. Классификация документов и нормативные материалы по документированию УД	8	4	4			12			12						
3.	Тема 3. Реквизиты официальных документов и правила их оформления	16	8	8			12			12						
4.	Тема 4. Виды бланков и требования к ним	8	4	4			12			12						
5.	Тема 5. Правила оформления основных видов документов ОРД	12	6	6			12			12						
6.	Тема 6. Формирование и ведение документооборота в организации	8	4	4			12			12						
7.	Тема 7. Организация оперативного хранения документов	8	4	4			11			11						
	<i>Курсовая работа (проект)</i>						+									
	<i>Подготовка к экзамену</i>						27		27							
	Общая трудоемкость, в часах	70	36	34			110		27	83	Промежуточная аттестация					
	<b>180 часов</b>										Форма					
											Зачет					
											Зачет с оценкой					
											Экзамен					+

#### Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)								Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)							
		Контактная работа					Самостоятельная работа			Форма промежуточной аттестации (по семестрам)							
		Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Др. виды контакт. работы	Всего	Курсовая работа(проект)	Подготовка к экзамену	Другие виды самостоятельной работы	Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрол. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект) др.
	Тема 1. Документирование управленческой деятельности	6	4	2			15			15							
2.	Тема 2. Классификация документов и нормативные материалы по документированию УД	6	4	2			15			15							
3.	Тема 3. Реквизиты официальных документов и правила их оформления	10	6	4			15			15							
4.	Тема 4. Виды бланков и требования к ним	6	4	2			15			15							
5.	Тема 5. Правила оформления основных видов документов ОРД	8	6	2			15			15							
6.	Тема 6. Формирование и ведение документооборота в организации	6	4	2			15			15							

7.	Тема 7. Организация оперативного хранения документов	6	4	2			15			15							
	Курсовая работа (проект)						+										
	Подготовка к экзамену						27			27							
	Общая трудоемкость, в часах	48	32	16			132			27	105	Промежуточная аттестация					
	<b>180 часов</b>											Форма					
												Зачет					
												Зачет с оценкой					
												Экзамен					

**4.2. Содержание дисциплины (модуля) Б1.В.23 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении»**

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	2	3
1.	Тема 1. Документирование управленческой деятельности	История делопроизводства в России. Предмет, содержание и задачи курса. Документирование. Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документационное обеспечение управления, документооборот, реквизиты. Документ и информация. Формуляр документа. Юридическая сила документа. Вид документа. Система документации. Унификация и стандартизация документов.
2.	Тема 2. Классификация документов и нормативные материалы по документированию УД	Виды документов и их классификация. Цель классификации. По наименованию, по способу фиксации, по степени сложности, по степени гласности, по юридической силе, по происхождению, по срокам хранения. Нормативные материалы по документированию управленческой деятельности. Законодательное регулирование делопроизводства.
3.	Тема 3. Реквизиты официальных документов и правила их оформления	30 основных реквизитов официальных документов и правила их расположения на документе. Состав и правила оформления реквизитов документов. ГОСТ Р 7.0.97 – 2016. Требования к оформлению реквизитов. Схемы расположения реквизитов.
4.	Тема 4. Виды бланков и требования к ним	Форматы бумаги и поля. Бланки документов и их виды. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документа. Бланки на двух языках. Реквизиты, которые должны использоваться при изготовлении бланков документов.
5.	Тема 5. Правила оформления основных видов документов ОРД	Общие требования к созданию документов. Система организационно-распорядительная документация. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.
6.	Тема 6. Формирование и ведение документооборота в	Основные этапы документооборота. Формы организации делопроизводства. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов.

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	2	3
	организации	
7.	Тема 7. Организация оперативного хранения документов	Номенклатура дел. Формирование дел. Организация хранения документов. Хранения документов в процессе их исполнения. хранение исполненных документов. Государственный архив, муниципальный архив. Архивный фонд РФ. Обеспечение сохранности документов.

## 5. Образовательные технологии

Образовательный процесс по дисциплине организован в форме учебных занятий (контактная работа (аудиторной и внеаудиторной) обучающихся с преподавателем и самостоятельная работа обучающихся). Учебные занятия представлены следующими видами, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции (занятия лекционного типа);
- семинары, практические занятия (занятия семинарского типа);
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся;
- занятия иных видов.

На учебных занятиях обучающиеся выполняют запланированные настоящей программой отдельные виды учебных работ. Учебное задание (работа) считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

В рамках самостоятельной работы обучающиеся осуществляют теоретическое изучение дисциплины с учётом лекционного материала, готовятся к практическим занятиям, выполняют домашнее задания, осуществляют подготовку к промежуточной аттестации.

Содержание дисциплины, виды, темы учебных занятий и форм контрольных мероприятий дисциплины представлены в разделе 5 настоящей программы и фонде оценочных средств по дисциплине.

**Текущая аттестация по дисциплине (модулю).** Оценивание обучающегося на занятиях осуществляется в соответствии с положением о текущей аттестации обучающихся в университете.

По итогам текущей аттестации, ведущий преподаватель (лектор) осуществляет допуск обучающегося к промежуточной аттестации.

**Допуск к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).** Обучающийся допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных настоящей программой дисциплины в полном объеме. Преподаватель имеет право изменять количество и содержание заданий, выдаваемых обучающимся (обучающемуся), исходя из контингента (уровня подготовленности).

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации по дисциплине осуществляет

преподаватель, ведущий семинарские (практические) занятия.

Обучающийся, имеющий учебные (академические) задолженности (пропуски учебных занятий, не выполнивший успешно задания(е)) обязан отработать их в полном объеме.

**Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине (модулю).** В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине, обучающийся отрабатывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Отработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

Обучающийся, пропустивший *лекционное занятие*, обязан предоставить преподавателю реферативный конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с настоящей программой.

Обучающийся, пропустивший *практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на *практическом* занятии вопросам в соответствии с настоящей программой или в форме, предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

Преподаватель имеет право снизить балльную (в том числе рейтинговую) оценку обучающемуся за невыполненное в срок задание (по неуважительной причине).

**Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю).** Формой промежуточной аттестации по дисциплине определен экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с положением о промежуточной аттестации обучающихся в университете и оценивается: и рейтинговых баллов, назначаемых в соответствии с принятой в вузе балльно-рейтинговой системой.

Оценка знаний обучающегося оценивается по критериям, представленным в фонде оценочных средств по дисциплине.

**6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

Таблица 6.1.

План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Рекомендуемая литература	Количество часов
1.	Тема 1. Документирование управленческой деятельности	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	22
2.	Тема 2. Классификация	Подготовка к	О: [1-3]	22



	документов и нормативные материалы по документированию УД	практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	Д: [1-3]	
3.	Тема 3. Реквизиты официальных документов и правила их оформления	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	23
4.	Тема 4. Виды бланков и требования к ним	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	22
5.	Тема 5. Правила оформления основных видов документов ОРД	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	22
6.	Тема 6. Формирование и ведение документооборота в организации	Подготовка к практическим занятиям по вопросам, предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой	О: [1-3] Д: [1-3]	22
7.	Тема 7. Организация оперативного хранения документов	Подготовка к практическим занятиям по вопросам,	О: [1-3] Д: [1-3]	22

		предложенным преподавателем Подготовка реферата Подготовка к вопросам промежуточной аттестации, связанных с темой		
--	--	---	--	--

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю), входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля), включает в себя:

- перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а также описание шкал оценивания, включающих три уровня освоения компетенций (минимальный, базовый, высокий). Примерные критерии оценивания различных форм промежуточной аттестации приведены в таблицах 6.2 и 6.3. Такие критерии должны быть разработаны по всем формам оценочных средств, используемых для формирования компетенций данной дисциплины;
- типовые контрольные задания и другие материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

**Таблица 6.2**

**Критерии оценки промежуточной аттестации в форме зачета**

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме зачета
«Зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов или в целом, или большей частью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы или в основном сформированы, все или большинство предусмотренных рабочей программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки
«Не зачтено»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.

**Таблица 6.3**

**Критерии оценки промежуточной аттестации в форме экзамена**

Оценка	Характеристика требований к результатам аттестации в форме экзамена
«Отлично»	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов, системно и глубоко, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены безупречно, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимуму.

«Хорошо»	Теоретическое содержание курса освоено в целом без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены с отдельными неточностями, качество выполнения большинства заданий оценено числом баллов, близким к максимуму.
«Удовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено большей частью, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки.
«Неудовлетворительно»	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.

Все формы оценочных средств, приводимые в рабочей программе, должны соответствовать содержанию учебной дисциплины, и определять степень сформированности компетенций по каждому результату обучения.

**Таблица 6.3.**

**Степень формирования компетенций формами оценочных средств по темам дисциплины**

№ п/п	Тема	Форма оценочного средства	Степень формирования компетенции
1.	Тема 1. Документирование управленческой деятельности	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-4, ПК-4 (60%)
2.	Тема 2. Классификация документов и нормативные материалы по документированию УД	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-4, ПК-4 (60%)
3.	Тема 3. Реквизиты официальных документов и правила их оформления	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-4, ПК-4 (60%)

		аттестации	
4.	Тема 4. Виды бланков и требования к ним	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-4, ПК-4 (60%)
5.	Тема 5. Правила оформления основных видов документов ОРД	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-4, ПК-4 (60%)
6.	Тема 6. Формирование и ведение документооборота в организации	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-4, ПК-4 (60%)
7.	Тема 7. Организация оперативного хранения документов	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-4, ПК-4 (60%)

**Типовые контрольные задания и другие материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**Вопросы текущего контроля успеваемости на семинарах (практических занятиях)**

1. Дайте определение понятию документооборот?
2. Перечислите основные реквизиты документа
3. Как и по каким признакам классифицируются документы?
4. Назначение распорядительных документов
5. Какова процедура составления и оформления распорядительных документов?

**Типовые темы рефератов**

1. Развитие делопроизводства в Древней Руси.
2. Развитие приказного делопроизводства.
3. Развитие коллежского делопроизводства.
4. Развитие министерского делопроизводства.
5. Развитие делопроизводства в СССР.

### **Типовые тесты / задания**

1. Делопроизводство - это:
  - А. Деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними
  - Б. Правила создания документов
  - В. Организация работы с документами
  - Г. Документальное оформление решения управленческого вопроса
  - Д. Система хранения документов
2. Комплекс методов и процессов работы с документами, осуществляемый предприятием при выполнении им своих функций - это ....
  - А. Документоведение
  - Б. Делопроизводство
  - В. Система документации
  - Г. Документирование
  - Д. Документооборот
3. Какие виды документов различают по месту составления?
  - А. Внешние и внутренние
  - Б. Индивидуальные, типовые, трафаретные
  - В. Оригиналы, копии и подлинники
  - Г. Организационные, распорядительные, справочные
4. Документы по личному составу относятся к группе ...
  - А. Организационно-распорядительных документов
  - Б. Распорядительных документов
  - В. Справочно-информационных документов
  - Г. Финансово-расчетных документов
5. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к...
  - А. Организационным документам
  - Б. Справочно-информационным документам
  - В. Распорядительным документам
  - Г. Внешним документам

### **Типовые контрольные вопросы**

1. В каких случаях на документах не проставляется реквизит «Место составления или издания документа».
2. В каких случаях на документах не проставляется реквизит «Наименование вида документа».
3. В чём преимущества автоматизированной системы контроля исполнения документов.
4. Для каких дел составляется внутренняя опись.
5. Для каких документов не используется общий бланк.

### **Типовые вопросы к промежуточной аттестации**

1. Бланки документов предприятий (общий, письма, конкретного вида документа, продольный, угловой, специальный). Формуляр-образец документа.
2. Структура и штатная численность, штатное расписание, приказ о внесении изменений в штатное расписание.
3. Порядок оформления приказов по личному составу. Образцы формулировок приказов по личному составу.
4. Трудовая книжка: оформление и ведение. Образцы формулировок записей в трудовую книжку.
5. Листок по учету кадров, резюме, анкета.

Все оценочные средства к дисциплине приведены в ФОС, который является приложением к настоящей РПД.

**7. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины  
Б1.О.25 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и  
муниципальном управлении»**

**7.1. Учебная литература**

**Основная литература**

- 1 Брескина Н.В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Брескина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 123 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63228.html>
- 2 Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю.В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>
- 3 Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 460 с. — 978-5-394-01981-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60399.html>

**Дополнительная литература**

- 1 Непогода А.В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов [Электронный ресурс] / А.В. Непогода, П.А. Семченко. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 313 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1534.html>
- 2 Брезе В.А. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Брезе, О.Э. Брезе. — Электрон. текстовые данные. — Кемерово: Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2008. — 287 с. — 978-5-89289-529-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14364.html>
- 3 Гваева И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочник / И.В. Гваева, С.В. Собалевский. — Электрон. текстовые данные. — Минск: ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 224 с. — 978-985-7067-96-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072.html>

**7.2. Интернет ресурсы**

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. — URL: <http://elibrary.ru/> (дата обращения 11.05.2018).
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. — URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения 11.05.2018).
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. — URL: <http://biblioclub.ru/index.php> (дата обращения 11.07.2018). — Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения 11.07.2018). — Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

**7.3. Программное обеспечение дисциплины Б1.О.25 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении»**

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

#### **7.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении»**

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по дисциплине определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ № 986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки.

Для проведения всех видов учебных занятий по дисциплине и обеспечения интерактивных методов обучения, необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

В соответствие с требованиями ФГОС ВО при реализации настоящей дисциплины ОПОП ВО необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации, а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры образовательного учреждения.

Рабочая программа дисциплины (модуля) Б1.В.23 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. №1016

Программу составила:

к.э.н., доцент кафедры «Государственное и муниципальное управление» З.Г. Аушева

Программа одобрена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление» протокол № 9 от «21» мая 2024 г.

Программа одобрена Учебно-методическим советом факультета экономики и управления протокол № 9 от «22» мая 2024 г.



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.23 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В  
ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ УПРАВЛЕНИИ**

Направление подготовки

**38.03.04. «Государственное и муниципальное управление»**

Квалификация выпускника

**Бакалавр**

Форма обучения

**Очная**

Магас, 2025

## Паспорт фонда оценочных средств

по дисциплине Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении

№ п/п	Тема	Форма оценочного средства	Степень формирования компетенции
8.	Тема 1. Документирование управленческой деятельности	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-4, ПК-4 (60%)
9.	Тема 2. Классификация документов и нормативные материалы по документированию УД	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-4, ПК-4 (60%)
10	Тема 3. Реквизиты официальных документов и правила их оформления	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-4, ПК-4 (60%)
11	<b>Тема 4. Виды бланков и требования к ним</b>	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-4, ПК-4 (60%)
12	Тема 5. Правила оформления основных видов документов ОРД	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-4, ПК-4 (60%)
13	<b>Тема 6. Формирование и ведение документооборота в</b>	Реферат Тесты	УК-4, ПК-4 (60%)

	<b>организации</b>	Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	
14	Тема 7. Организация оперативного хранения документов	Реферат Тесты Вопросы для устного опроса на семинарских занятиях Контрольные вопросы Вопросы к промежуточной аттестации	УК-4, ПК-4 (60%)

### Перечень оценочных средств

по дисциплине **Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении**

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Реферат (Р)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно- исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
2.	Устный опрос (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

4.	Экзамен	Итоговая форма оценки знаний. В высших учебных заведениях проводится во время сессии.	Вопросы к экзамену
----	---------	---	--------------------

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**  
**Шкала оценивания, показатели и критерии оценивания образовательных результатов обучающегося во время текущей аттестации**

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Показатели и критерии оценивания</b>
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

**Шкала оценивания, показатели и критерии оценивания образовательных результатов обучающегося во время промежуточной аттестации**

<b>Оценка экзамена (нормативная)</b>	<b>Показатели и критерии оценивания образовательных результатов</b>
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>
5, отлично	<b>Оценка «5 (отлично)»</b> выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал и демонстрирует это на занятиях и экзамене, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагал его, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний. Причем обучающийся не затруднялся с ответом при видоизменении предложенных ему заданий,

Оценка экзамена (нормативная)	Показатели и критерии оценивания образовательных результатов
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>
	<p>использовал в ответе материал учебной и монографической литературы, в том числе из дополнительного списка, правильно обосновывал принятое решение.</p> <p><b>Учебные достижения</b> в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрировали <b>высокую степень овладения программным материалом.</b></p> <p><b>Рейтинговые баллы</b> назначаются обучающемуся с учётом баллов текущей (на занятиях) и промежуточной (экзамен) аттестации.</p> <p><b>Компетенции</b>, закреплённые за дисциплиной, <b>сформированы на уровне – высокий.</b></p>
4, хорошо	<p><b>Оценка «4, (хорошо)»</b> выставляется обучающемуся, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и экзамене, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения.</p> <p><b>Учебные достижения</b> в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют <b>хорошую степень овладения программным материалом.</b></p> <p><b>Рейтинговые баллы</b> назначаются обучающемуся с учётом баллов текущей (на занятиях) и промежуточной (экзамен) аттестации.</p> <p><b>Компетенции</b>, закреплённые за дисциплиной, <b>сформированы на уровне – хороший (средний).</b></p>
3, удовлетворительно	<p><b>Оценка «3 (удовлетворительно)»</b> выставляется обучающемуся, если он имеет и демонстрирует знания на занятиях и экзамене только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.</p> <p><b>Учебные достижения</b> в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют <b>достаточную (удовлетворительную) степень овладения программным материалом.</b></p> <p><b>Рейтинговые баллы</b> назначаются обучающемуся с учётом баллов текущей (на занятиях) и промежуточной (экзамен) аттестации.</p> <p><b>Компетенции</b>, закреплённые за дисциплиной, <b>сформированы на уровне – достаточный.</b></p>
2, не удовлетворительно	<p><b>Оценка «2 (не удовлетворительно)»</b> выставляется обучающемуся, который не знает большей части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы на занятиях и экзамене. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p> <p><b>Учебные достижения</b> в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют <b>невысокую (недостаточную) степень овладения программным материалом.</b></p> <p><b>Рейтинговые баллы</b> назначаются обучающимся с учётом баллов текущей (на занятиях) и промежуточной (экзамен) аттестации.</p>

<b>Оценка экзамена</b> (нормативная)	<b>Показатели и критерии оценивания образовательных результатов</b>
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>
	<b>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</b>

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций используются следующие типовые контрольные задания:

#### **Текущий контроль успеваемости**

##### **Вопросы текущего контроля успеваемости на семинарах (практических занятиях)**

1. Дайте определение понятию документооборот?
2. Перечислите основные реквизиты документа
3. Как и по каким признакам классифицируются документы?
4. Назначение распорядительных документов
5. Какова процедура составления и оформления распорядительных документов?
6. назовите область применения информационно – справочных документов?
7. Каковы особенности работы с кадровыми документами?
8. Какие дела, предназначенные для сдачи в архив, подлежат полному оформлению? какие – частично.
9. Какие операции включает процесс полного оформления дел для сдачи в архив.
10. Какие размеры полей должны иметь бланки документов.

#### **Типовые темы рефератов**

1. Развитие делопроизводства в Древней Руси.
2. Развитие приказного делопроизводства.
3. Развитие коллежского делопроизводства.
4. Развитие министерского делопроизводства.
5. Развитие делопроизводства в СССР.
6. Понятие и виды документов.
7. Функции документов.
8. Цели и задачи документов.
9. Понятие системы документации. Основные функциональные системы документации в РФ.
10. Информационно-документационное обеспечение аппарата управления.
11. Управление документацией.
12. Сущность, задачи и функции службы ДОУ.
13. Организация работы с документами.
14. Регистрация и контроль исполнения документов.
15. Хранение документов и формирование дел.
16. Требования к оформлению документов.
17. Реквизиты документов.
18. Требования к бланкам документов.
19. Организационно-распорядительные документы.
20. Распорядительные документы.
21. Информационно-справочные документы.

22. Язык и стиль официальных документов.
23. Документация по трудовым отношениям.
24. Финансовая документация.
25. Документы по снабжению и сбыту.
26. Назначение и классификация деловых писем.
27. Краткая характеристика гарантийного письма, заказа, запроса, заявки, извещения.
28. Краткая характеристика информационного письма, напоминания, отказа, открытого письма, подтверждения.
29. Краткая характеристика претензионного письма, приглашения, просьбы, рекламного письма, согласия.
30. Краткая характеристика сообщения, сопроводительного письма, требования, уведомления.
31. Деловая переписка.
32. Письменная корреспонденция.
33. Виды почтовых отправлений.
34. Международные стандарты по оформлению документов.
35. Подготовка деловой корреспонденции для зарубежных партнёров.
36. Организация работы с конфиденциальными документами.
37. Сведения, относящиеся к конфиденциальной информации.
38. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
39. Этапы подготовки делопроизводителем конфиденциальных документов.
40. Основные операционные технологические схемы обработки конфиденциальных документов.

### **Типовые тесты / задания**

1. Делопроизводство - это:
  - А. Деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними
  - Б. Правила создания документов
  - В. Организация работы с документами
  - Г. Документальное оформление решения управленческого вопроса
  - Д. Система хранения документов
2. Комплекс методов и процессов работы с документами, осуществляемый предприятием при выполнении им своих функций - это ....
  - А. Документоведение
  - Б. Делопроизводство
  - В. Система документации
  - Г. Документирование
  - Д. Документооборот
3. Какие виды документов различают по месту составления?
  - А. Внешние и внутренние
  - Б. Индивидуальные, типовые, трафаретные
  - В. Оригиналы, копии и подлинники
  - Г. Организационные, распорядительные, справочные
4. Документы по личному составу относятся к группе ...
  - А. Организационно-распорядительных документов
  - Б. Распорядительных документов
  - В. Справочно-информационных документов
  - Г. Финансово-расчетных документов
5. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к...
  - А. Организационным документам
  - Б. Справочно-информационным документам
  - В. Распорядительным документам

- Г. Внешним документам
6. Какие виды бланков рекомендуются для применения на предприятиях?
- А. Для каждого вида документа - свой бланк
- Б. Для внутренних документов и для писем
- В. Для документов внутри страны и для зарубежной корреспонденции
- Г. С угловым и с продольным расположением реквизитов
7. Какие варианты расположения реквизитов установлены стандартом?
- А. Левое, правое и центрированное расположение
- Б. Угловое и продольное расположение
- В. Нет такого стандарта
8. В чем особенности оформления зарубежной корреспонденции?
- А. Реквизиты дублируются на иностранном языке
- Б. Реквизиты пишут на английском языке
- В. Адрес пишется по-русски, но по правилам страны - получателя
- Г. Нет особенностей
9. Какие реквизиты придают документу юридическую силу?
- А. Это зависит от вида документа
- Б. Подпись, дата и печать
- В. Гриф утверждения
- Г. Подпись, дата, печать, гриф
10. Через два межстрочных интервала следует печатать документы, которые
- А. Используют формат бумаги А5
- Б. Готовятся к изданию типографским способом
- В. Особо важны
- Г. Предназначены для отправки за рубеж

### **Типовые контрольные вопросы**

1. В каких случаях на документах не проставляется реквизит «Место составления или издания документа».
2. В каких случаях на документах не проставляется реквизит «Наименование вида документа».
3. В чём преимущества автоматизированной системы контроля исполнения документов.
4. Для каких дел составляется внутренняя опись.
5. Для каких документов не используется общий бланк.
6. Документы по личному составу. Характеристика.
7. Документы по персоналу. Характеристика.
8. Достоинства автоматизированной системы регистрации документов.
9. Как визируются исходящие документы.
10. Как осуществляется визирование внутренних документов.

### **Промежуточная аттестация**

#### **Типовые вопросы к промежуточной аттестации (зачет)**

1. Бланки документов предприятий (общий, письма, конкретного вида документа, продольный, угловой, специальный). Формуляр-образец документа.
2. Структура и штатная численность, штатное расписание, приказ о внесении изменений в штатное расписание.
3. Порядок оформления приказов по личному составу. Образцы формулировок приказов по личному составу.
4. Трудовая книжка: оформление и ведение. Образцы формулировок записей в трудовую книжку.



5. Листок по учету кадров, резюме, анкета.
6. Протокол. Формы полного и краткого протокола.
7. Внешняя переписка. Факсимильные сообщения.
8. Справка. Разновидности справок. Особенности оформления справок: с места работы, о наличии материалов на складе, о проделанной работе.
9. Оформление трудовых договоров.
10. Оформление договоров о творческом сотрудничестве.
11. Оформление договоров купли-продажи.
12. Номенклатура дел, порядок ее согласования и утверждения. Проект номенклатуры дел.
13. Регистрация документов, формы регистрационных журналов и карточек. Перечень документов не подлежащих регистрации.
14. Акт. Разновидности актов. Образцы актов с угловым и продольным расположением реквизитам.
15. Обработка поступающих документов. Блок-схема работы с входящими документами.
16. Обработка отправляемых документов. Блок-схема работы с исходящими документами.
17. Дело, порядок его заведения в делопроизводство организации. Обложка дела. Формирование и хранение дел в текущей работе.
18. Формирование дел и подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.
19. Автоматизированная электронная форма регистрации документов.
20. Автоматизированный контроль исполнения документов.
21. Порядок передачи документов в ведомственный архив. Описи дел.
22. Требования, предъявляемые к текстам документов.
23. Документы по личному составу: автобиография, характеристика, заявление и др.
24. Особенности оформления заявлений. Служебная, докладная и объяснительная записки.
25. Требования к оформлению Уставов и Положений организаций.
26. Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа по основной деятельности.
27. Распоряжения, порядок их оформления.
28. Оформление Постановлений и Решений.
29. Служебные письма. Особенности оформления сопроводительных писем и писем-приглашений.
30. Служебные письма. Особенности оформления информационных и рекламных писем.
31. Служебные письма. Особенности оформления писем- извещений и писем-подтверждений.
32. Служебные письма. Особенности оформления писем-напоминаний и писем-претензий.
33. Порядок командирования сотрудников. Оформление документации по командированию.
34. Подготовка и обслуживание совещаний, собраний, конференций.
35. Организация и документирование работы с обращениями граждан.
36. Типовая, примерная, индивидуальная и сводная номенклатуры дел.
37. Описи дел по личному составу, дел временного хранения, дел длительного хранения, дел постоянного хранения.
38. Экспертиза ценности документов. Работа экспертной комиссии организации.
39. Контроль исполнения документов, его виды и способы организации.
40. Порядок оформления таблиц в служебных документах.

## **Методические материалы, определяющие процедуры оценивания достижения запланированных результатов обучения по дисциплине (модулю)**

### **Текущая аттестация**

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинаре (практическом занятии) учитываются:

- степень раскрытия содержания материала;

- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются такие процедуры и технологии как тестирование и опрос на семинарах (практических занятиях).

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются следующие процедуры и технологии:

- практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

Типы практических контрольных заданий:

- задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;
- установление последовательности (описать алгоритм выполнения действия),
- нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий);
- указать возможное влияние факторов на последствия реализации умения и т.д.
- задания на принятие решения в нестандартной ситуации (ситуации выбора, многоальтернативности решений, проблемной ситуации).

### **Промежуточная аттестация**

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

При проведении промежуточной аттестации студент должен ответить на вопросы теоретического характера и практического характера.

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается:

- теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе;
- теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов;
- теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно;
- теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану.

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается объем правильного решения.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

ФОС дисциплины (модуля) Б1.В.23 «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении» составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 г. №1016

ФОС составила:

к.э.н., доцент кафедры «Государственное и муниципальное управление» З.Г. Аушева

ФОС одобрен на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление» протокол № 7 от «10» марта 2025 г.

ФОС одобрен Учебно-методическим советом факультета экономики и управления протокол № 7 от «13» марта 2025 г.