Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ганеев Винер Валиахметович
Должность: Директор
Дата подписания: 02.11.2026 14:35:40
Уникальный программный ключ:
fceab25d7092f3bff743e8ad3f8d57fddc1f5e66

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Уфимский университет науки и технологий»

Бирский филиал

СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Декан
подписано ЭЦП Логачева Л.Р.
(подпись, инициалы, фамилия)

«26» 02 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы делопроизводства
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО программа бакалавриата
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация)

Муниципальное управление
наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения
очно-заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Бирск 2026 г.

Рабочая программа составлена на основании учебного плана основной профессиональной образовательной программы 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль Муниципальное управление, одобренного ученым советом Бирского филиала Уфимского университета науки и технологий (протокол №7 от 27.02.2026 г.) и утвержденного директором Бирского филиала 27.02.2026.

Зав.кафедрой кафедры истории, философии и социально-гуманитарных наук *(наименование кафедры разработчика программы)*	*подписано ЭЦП*	Александров А.П.
Разработчик программы	*подписано ЭЦП*	Александров А.П.
Руководитель образовательной программы	*подписано ЭЦП*	Фархетдинова Ф.Ф.

1. Цель дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1. Цель дисциплины

Цель изучения дисциплины: формирование знаний в области основ делопроизводства, умений и навыков, направленных на методы осуществления деловой переписки, в том числе посредством электронных коммуникаций; организацию делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации; осуществление технологического обеспечения служебной деятельности специалистов

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1. – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной
код компетенции	наименование компетенции	
ОПК-4	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ОПК-4.1. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере государственного и муниципального управления
		ОПК-4.2. Проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов
		ОПК-4.3. Осуществляет оценку регулирующего воздействия и прогнозирует последствия применения нормативных правовых актов
ПК-2	Способен организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	ПК-2.1. Организует контроль исполнения управленческих решений
		ПК-2.2. Проводит оценку качества принятых управленческих решений
		ПК-2.3. Осуществляет административные процессы в соответствии с установленными регламентами

2. Структура и трудоемкость дисциплины

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 108 академических часов.

Таблица 2 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов	Количество часов в семестре
Общая трудоемкость дисциплины	108	2 семестр - 108
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	36	2 семестр - 36
в том числе:		
лекции	12	2 семестр - 12
лабораторные занятия	8	2 семестр - 8
практические занятия	16	2 семестр - 16
Другие виды работ в соответствии с УП:		
контрольная работа	0	
консультации	0	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	72	2 семестр - 72
Из них:		
контроль	0	
ФКР:		
зачет	0.2	2 семестр - 1
зачет с оценкой	0	
курсовая работа (проект)	0	
экзамен	0	

3 Содержание дисциплины

Таблица 3 – Содержание дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности					Форма текущего контроля успеваемости
		Лек, час.	Лаб, час.	П, час.	Зч, час.	СРС, час.	
1 курс / 2 семестр							
1	Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении 1. Современное делопроизводство: его сущность и роль в управлении организацией2. Основные понятия делопроизводства 3. Документ и системы документации	2				11.8	Тестирование
2	Основы документирования управленческой деятельности 2.1. Организационно-распорядительная документация: виды, назначение.2.2. Требования к составлению и оформлению управленческих документов2.3. Правила составления и оформления организационно-правовых документов 2.4. Правила составления и оформления распорядительных документов 2.5. Правила составления и оформления	6	4	12		36	Тестирование, Кейс-задания, Семинар, Лабораторная работа

	информационно-справочных документов						
3	Организация работы с документами 3.1. Организация службы делопроизводства 3.2. Организация документооборота 3.3. Формирование документального фонда3.4. Особенности внедрения и тенденции развития систем электронного документооборота	4	4	4		24	Кейс-задания, Тестирование
4	Зачет				1	0.2	
Итого по 1 курсу 2 семестру		12	8	16	1	72	
Итого по дисциплине		12	8	16	1	72	

Таблица 4 – Лабораторные работы

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Объем, час.

Таблица 5 – Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Наименование семинарских и практических работ	Объем, час.

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Тестовые задания

Описание тестовых заданий: тестовые задания включают тесты закрытого типа (с одним правильным ответом), тесты на установлении последовательности и на установление соответствия. Оценка за выполнение тестовых заданий выставляется на основании процента заданий, выполненных студентами в процессе прохождения промежуточного и рубежного контроля знаний

11. Служебное письмо относится к документам
-: организационно-правовым
-: распорядительным
+: информационно-справочным
-: организационно-справочным
12. Реквизит «наименование вида документа» не проставляется в
-: протоколе
+: служебном письме
-: докладной записке
-: приказе
13. В ГОСТ Р 7.0.97-2016 к реквизитам служебного письма, обозначающим автора документа, относятся реквизиты
+: место составления или издания документа
-: печать
-: подпись
-: регистрационный номер документа
+: справочные данные об организации
+: наименование организации
14. Реквизит «Справочные данные об организации» присутствует на
+: бланке письма
-: общем бланке
-: бланке конкретного вида документа
-: любом виде бланков
15. Реквизит «адресат» в служебном письме оформляется в
-: левом верхнем углу
-: тексте документа
+: правом верхнем углу
-: после реквизита «заголовок к тексту»

Тесты открытого типа

91. При осуществлении деловой переписки между организациями применяется ###
+: письмо
92. Соотнесите документы по направлениями их движения при осуществлении деловой переписки
L1: От подчиненного к руководителю
R1: Докладная записка
L2: От руководителя к подчиненному

R2: Распоряжение
L3: От вышестоящего органа к нижестоящему
R3: Указание
L4: Из организации в организацию
R4: Служебное письмо
L5:
R5: Протокол

93. Укажите последовательность работы со служебными письмами, направляемыми в другую организацию:

1: Составление проекта служебного письма
2: Оформление служебного письма и согласование проекта с руководителем и заинтересованными лицами
3: Подписание служебного письма
4: Регистрация служебного письма
5: Отправка (рассылка) служебного письма адресату
6: Подшивка второго экземпляра служебного письма в дело

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения тестовых заданий

Описание методики оценивания выполнения тестовых заданий: оценка за выполнение тестовых заданий ставится на основании подсчета процента правильно выполненных тестовых заданий.

Критерии оценки*:*

Оценка «5» (отлично) выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 81 – 100 %.

Оценка «4» (хорошо) выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 61 – 80 %.

Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 45 – 60 %.

Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется студенту, если процент правильно выполненных тестовых заданий составляет 44 % и меньше.

Кейс-задания

Описание кейс-заданий: кейс-задание представляет собой ситуационную задачу, требующую осмысления, анализа, а затем решения. Решение кейс-задания должно быть аргументированным, содержать пояснения.

Кейс-задание 8

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М. Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной Е.В. на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Кейс-задание 9

Исполнителем М.Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г. Москва, Лесная ул., д. 18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А. Комарова 21 сентября текущего года было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М.Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования

просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Кейс-задание 10
ОАО «Заря» (г. Ярославль, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2008 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей. Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д. Федорова обратилась к директору ООО «Заря» О.Д. Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в Госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т. Юдиной и подписано В.Д. Федоровой 12 июля текущего года.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения кейс-заданий

Описание методики оценивания: при оценке решения кейс-задания наибольшее внимание должно быть уделено тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны ли определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, использованы ли аргументированные доказательства, опыт деятельности, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высок уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации, владения навыками практической деятельности.
Критерии оценки:
Оценка «5» (отлично) выставляется студенту, если задание грамотно проанализировано, установлены причинно-следственные связи, демонстрируются умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности, найдено оптимальное решение кейс-задание.
Оценка «4» (хорошо) выставляется студенту, если задание проанализировано, установлены определенные причинно-следственные связи, демонстрируются умения работать с источниками информации, владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания, но имеет незначительные недочеты.
Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется студенту, если задание проанализировано поверхностно, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируются слабые умения работать с источниками информации, неуверенное владение навыками практической деятельности, найдено решение кейс-задания, но имеет значительные недочеты.
Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется студенту, если задание не проанализировано, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируется отсутствие умения работать с источниками информации, не сформированы навыки практической деятельности, решение кейс-задания не найдено.

Конспект

Список нормативно-правовых документов для конспектирования

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
2. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 07.09.2011 № 751, от 26.04.2016 № 356).

3. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44)

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения конспекта

Конспект оценивается двумя категориями: "зачтено", "незачтено".
При оценке конспекта статьи, раздела учебника наибольшее внимание должно быть уделено тому, насколько полно законспектировано содержание материала, четко и правильно даны ли определения, раскрыто содержание понятий, верно ли использованы научные термины, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высок уровень умения оперирования научными категориями.
Критерии оценки :
- оценка **"зачтено"** выставляется студенту, если конспект статьи, раздела учебника выполнен на должном уровне, емко и содержательно отображено содержание материала, установлены причинно-следственные связи, четко и правильно даны определения, демонстрируются умения работать с источниками информации.
- оценка **"незачтено"** выставляется студенту, если конспект лекции, статьи, учебника не выполнен, не установлены причинно-следственные связи, демонстрируется отсутствие умения работать с источниками информации, не сформированы навыки практической деятельности, содержание материала не раскрыто.

Вопросы для семинаров

Тематика семинарских занятий

Семинар 1. Организационно-распорядительные документы
1. Организационно-распорядительные документы: назначение и состав.
2. Организационно-правовые документы: виды, назначение, правила составления и оформления.
3. Распорядительные документы: виды, назначение, правила составления и оформления.
4. Информационно-справочные документы: виды, назначение, правила составления и оформления.

Семинар 4. Номенклатура дел.
1. Номенклатура дел: определение, назначение.
2. Нормативно-методические документы, определяющие правила составления номенклатуры дел.
3. Виды номенклатуры дел.
4. Правила составления и оформления номенклатуры дел.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания ответа на семинаре

При оценивании ответа на семинаре следует уделять внимание тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто ли содержание понятий, верно ли использованы научные термины; использованы ли при ответе ранее приобретенные знания; раскрыты ли в процессе причинно-следственные связи; демонстрируются высокий уровень умения оперировать знениями, анализировать информацию.
Критерии оценки:
Оценка «5» (отлично) выставляется студенту, если полно раскрыто содержание материала; четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий; верно использованы научные термины; ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания; раскрыты причинно-следственные связи; демонстрируются высокий уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию.
Оценка «4» (хорошо) выставляется студенту, если раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; ответ самостоятельный; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения в последовательности изложения; небольшие недостатки при использовании научных терминов;

демонстрируются хороший уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию.
Оценка «3» (удовлетворительно) выставляется студенту, если недостаточно раскрыто основное содержание учебного материала, не последовательно; определения понятий недостаточно четкие; допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии определения понятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию низкий.
Оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется студенту, если не раскрыто содержание учебного материала, изложено фрагментарно, определения понятий не четкие; допущены значительные ошибки в использовании научной терминологии определения понятий; уровень умения оперировать научными категориями, анализировать информацию очень низкий.

Лабораторная работа

Лабораторная работа 1. Распорядительные документы

Задание 1. Ознакомиться с пп. 3.15-3.33. Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44), в которых раскрыты правила составления и оформления приказов и Приложением 2 (образец оформления приказа). Они представлены Вам после ситуационных задач.
Задание 2. Составьте приказ по основной деятельности по одной из представленных ситуационных задач, оформите отдельным файлом и отправьте преподавателю.

Ситуационная задача 1
На Уфимской кондитерской фабрике «Лакомка», которая входит в Концерн пищевой промышленности РФ, действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2018 № 27.
12 апреля текущего года директор фабрики В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб фабрики по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру фабрики Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.
Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора фабрики.

Ситуационная задача 2
Директор ООО «Кристалл» Петров В.М. 10 февраля 2021 года издал приказ о проведении годовой инвентаризации материально-технических ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством заместителя директора Лялина Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н., механик Черкасов М.Н. и кассир Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 февраля) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 февраля) к 15 марта.
Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Ситуационная задача 3
С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Рубин» (г. Бирск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Ситуационная задача 4

Директор ООО «РИК» (г. Бирск) Исмаилов Р.Ф. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения лабораторных работ

Лабораторные работы проводятся в форме выполнения ситуационных задач
Критерии оценивания ситуационных задач:
При оценке решения ситуационной задачи главное внимание уделяется проверке следующих критериев
1) правильно ли выбран формат документа и вариант расположения реквизитов (угловой или продольный);
2) соответствует ли решенная задача формуляру-образцу документа, который необходимо было оставить по условиям ситуационной задачи;
3) правильно ли расположены и оформлены реквизиты;
4) четко и правильно ли определены и применены размер шрифта, межстрочные интервалы, отступы.
5) насколько полно использовано содержание представленного в задаче материала.

Особенности решения ситуационной задачи	Оценка
• правильно выбран формат документа и вариант расположения реквизитов (угловой или продольный); • решенная задача соответствует формуляру-образцу документа, составленного по условиям ситуационной задачи; • правильно расположены и оформлены реквизиты; • четко и правильно определены и применены размер шрифта, межстрочные интервалы, отступы. • полно использовано содержание представленного в задаче материала.	отлично
• правильно выбран формат документа и вариант расположения реквизитов (угловой или продольный); • решенная задача соответствует формуляру-образцу документа, составленного по условиям ситуационной задачи; • имеется до 3-х ошибок в расположении и оформлении реквизитов; • имеются ошибки в определении и применении размера шрифта, межстрочных интервалов, отступы. • содержание представленного в задаче материала использовано не в полном объеме.	хорошо

• правильно выбран формат документа и вариант расположения реквизитов (угловой или продольный); • решенная задача частично соответствует формуляру-образцу документа, составленного по условиям ситуационной задачи; • имеется до 5 ошибок в расположении и оформлении реквизитов; • имеются ошибки в определении и применении размера шрифта, межстрочных интервалов, отступы. • содержание представленного в задаче материала использовано частично.	удовлетворительно
• неправильно выбран формат документа и вариант расположения реквизитов (угловой или продольный); • решенная задача не соответствует формуляру-образцу документа, составленного по условиям ситуационной задачи; • имеется более 5 ошибок в расположении и оформлении реквизитов; • имеются ошибки в определении и применении размера шрифта, межстрочных интервалов, отступы. • содержание представленного в задаче материала использовано частично.	неудовлетворительно

Зачет

Зачет является оценочным средством для всех этапов освоения компетенций.

Примерные вопросы к зачету, 1 курс / 2 семестр

1. Виды и состав организационно-распорядительных документов.
2. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
3. Требования к составлению и оформлению распорядительных докумен-тов.
4. Требования к составлению и оформлению информационно-справочных докумен¬тов.
5. Значение нормативно-методической регламентации делопроизводства. Состав современных действующих государственных нормативно-методических документов.
6. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
7. Структура и функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
8. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.
9. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения. Должностные обязанности работников службы ДОУ.
10. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков. Правила организации документооборота.
11. Правила приема и обработки поступающей корреспонденции, их влияние на организацию движения документов. Направление документов на исполнение.

12. Задачи регистрации документов, ее организация. Сравнительные характеристики форм регистрации документов. Состав информации.
13. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
14. Технология контроля за исполнением документов.
15. Организация справочно-информационной работы учреждений.
16. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве. Особенности построения и применения.
17. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
18. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве.
19. Подготовка дел учреждения к дальнейшему использованию. Описание дел постоянного и временного хранения.
20. Описание дел постоянного и временного хранения. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания выполнения зачета

При оценке ответа на зачете максимальное внимание должно уделяться тому, насколько полно раскрыто содержание материала, четко и правильно даны определения, раскрыто содержание понятий, насколько ответ самостоятельный, использованы ли ранее приобретенные знания, раскрыты ли причинно-следственные связи, насколько высокий уровень умения оперирования научными категориями, анализа информации.
При оценивании зачета учитываются результаты всей практической деятельности студентов в рамках дисциплины в течение семестра. Зачет выставляется при условии правильного выполнения в полном объеме всех заданий.
Критерии оценки:
«зачтено» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Все задания и практические работы за семестр выполнены полностью без неточностей и ошибок;
«не зачтено» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент допустил грубые ошибки при выполнении практических работ в семестре или не выполнил задания.

Задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме:

2 семестр - зачет.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат позволяет

объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Основная учебная литература

1. Брескина, Н.В. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н.В. Брескина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 123 с. : ил. - Библиогр.: с. 118-119 ; [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457881
2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383 - ISBN 978-5-238-01770-9; [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031

5.2. Дополнительная учебная литература

1. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705
2. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223 - ISBN 978-5-4458-6528-5; [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702
3. Медведева, О.В. Оформление организационно-распорядительных документов : лекция / О.В. Медведева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 79 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166

5.3. Другие учебно-методические материалы

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

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://elibrary.ru/.
2. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/.
3. Университетская библиотека онлайн biblioclub.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/.
4. Электронная библиотека УУНиТ [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

https://elib.bashedu.ru/.

5. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.rsl.ru/.
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://xn--90ax2c.xn--p1ai/viewers/.
7. Национальная платформа открытого образования npoed.ru [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://npoed.ru/.
8. Электронное образование Республики Башкортостан [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://edu.bashkortostan.ru/.
9. Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.garant.ru/.

Программное обеспечение

1. LIBREOFFICE - Договор №0301400003023000002 от 14.03.2023 (бессрочный)
2. Справочная Правовая Система "КонсультантПлюс" - Договор №125818-С от 28.04.2026
3. Браузер Google Chrome - Бесплатная лицензия https://www.google.com/intl/ru_ALL/chrome/privacy/eula_text.html
4. Операционная система Astra Linux - Договор 0301400003023000002 от 14 марта 2023 бессрочно

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

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория 12(СГФ)	Для самостоятельной работы	Kyocera km 1635, xerox work centre 5021, колонки, компьютер. Программное обеспечение 1. LIBREOFFICE 2. Справочная Правовая Система "КонсультантПлюс" 3. Браузер Google Chrome
Аудитория 15(СГФ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Доска, экран.
Аудитория 15 а(СГФ)	Для хранения оборудования	Компьютер, мебель, мфу, ноутбук, принтер, проектор. Программное обеспечение 1. LIBREOFFICE 2. Операционная система Astra Linux 3. Справочная Правовая Система

		"КонсультантПлюс"
Аудитория 16(СГФ)	Лекционная, Семинарская, Для консультаций, Для контроля и аттестации	Доска, мебель, экран.
Аудитория 17(СГФ)	Лекционная	Доска, мебель, плакат, проектор.