

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Хоружий Людмила Ивановна

Должность: Директор института экономики и управления АПК

Дата подписания: 2024-01-16 16:08:18

Уникальный идентификационный ключ:

1e90b132d9b04dce67585160b015ddd2cb1e6a9



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –**

**МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**

**(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)**

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра управления

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института  
экономики и управления АПК  
*Л.И. Хоружий*  
2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.О.05.05 Основы делопроизводства**

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО 3++

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
Направленность: Муниципальное управление

Курс 2  
Семестр 4

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2024

Москва, 2024

Разработчик: Сухарникова М.А., к.э.н., доцент



«29» августа 2024 г.

Рецензент: Беспашошный М.Н., к.э.н., доцент



«29» августа 2024 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профессиональных стандартов 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», 07.033 «Специалист по управлению персоналом» и учебного плана.

Программа обсуждена на заседании кафедры управления протокол № 1 от «29» августа 2024 г.

Заведующий кафедрой управления  
Кошелев В.М., д.э.н., профессор



«29» августа 2024 г.

**Согласовано:**  
Председатель учебно-методической комиссии  
института экономики и управления АПК  
Гупалова Т.Н., к.э.н., доцент



Протокол № 1

«30» августа 2024 г.

Заведующий выпускающей кафедрой управления  
Кошелев В.М., д.э.н., профессор



«29» августа 2024 г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ /  Сидорова А.С.

## Содержание

<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	4
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	4
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ</b> .....	4
<b>3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ</b> .....	4
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	4
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО СЕМЕСТРАМ .....	4
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4.3 ЛЕКЦИИ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	8
<b>5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b> .....	11
<b>6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	12
6.1. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ .....	12
6.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ .....	15
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	15
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	15
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	16
7.3 НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ .....	16
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	17
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ</b> .....	17
<b>10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b> .....	17
<b>11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	18
<b>ВИДЫ И ФОРМЫ ОТРАБОТКИ ПРОПУЩЕННЫХ ЗАНЯТИЙ</b> .....	18
<b>12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b> .....	19

**Аннотация**  
**рабочей программы учебной дисциплины**  
**Б1.О.05.05 Основы делопроизводства**  
**для подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное**  
**управление направленности «Муниципальное управление»**

Цель освоения дисциплины: формирование навыков осуществления деловой коммуникации в устном и письменном виде; фиксации необходимой информации.

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина включена в обязательную часть дисциплин учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, в профессиональный модуль по направленности Муниципальное управление.

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции (индикаторы): УК-4 (УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3); ОПК-5 (ОПК-5.1, ОПК-5.2), ОПК-7 (ОПК-7.1, ОПК-7.2), ОПК-8 (ОПК-8.1, ОПК-8.2), ПКос-2 (ПКос-2.1, ПКос-2.2, ПКос-3.3).

Краткое содержание дисциплины: документооборот организации; состав и правила оформления основных видов документов.

Общая трудоемкость дисциплины: 108 час / 4 час (3 з.ед).

Промежуточный контроль: зачет.

### **1. Цель освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины Б1.О.05.05 Основы делопроизводства является в формирование навыков осуществления деловой коммуникации в устном и письменном виде; фиксации необходимой информации.

### **2. Место дисциплины в учебном процессе**

Дисциплина Б1.О.05.05 Основы делопроизводства относится к части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана, формируемые участниками образовательных отношений. Дисциплина Б1.О.05.05 Основы делопроизводства реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина Б1.О.05.05 Основы делопроизводства являются: Философия, Экономическая теория, Социальная психология, Гражданское право, Конституционное право, Трудовое право, История России, История мировых цивилизация, Политология, Основы российской государственности, Информационные технологии в управлении, Теория управления, Аграрное и экологическое право, Договорное и информационное право, Учебная ознакомительная практика.

Дисциплина Основы делопроизводства является основополагающей для изучения следующих дисциплин: Принятие и исполнение государственных решений, Государственная и муниципальная служба, Основы управления персоналом, Деловые коммуникации.

Рабочая программа дисциплины Б1.О.05.05 Основы делопроизводства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

### **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Образовательные результаты освоения дисциплины обучающимся, представлены в таблице 1.

### **4. Структура и содержание дисциплины**

#### **4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ и семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 1

## Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации; нормы цифрового этикета	требования к деловой устной и письменной коммуникации; нормы цифрового этикета; основы документирования управленческой информации; нормативную документацию по управленческому делопроизводству		
			УК-4.2 Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию, нормы цифрового этикета		Составлять организационно-распорядительные документы	
			УК-4.3 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм, средств, а так же с соблюдением норм цифрового этикета			Навыками составления и оформления основных организационно-распорядительных документов с соблюдением норм цифрового этикета
2	ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	ОПК-5.1 Применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Современные информационно-консультационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы	Использовать цифровые платформы, используемые в профессиональной деятельности	Основными направлениями работы электронного правительства
			ОПК-5.2 Применяет технологии электронного правительства в профессиональной деятельности	Технологии электронного правительства	Использовать современные информационно-консультационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы при решении профессиональных задач	Навыками работы с цифровыми платформами

3	ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-7.1 Осуществляет внутриорганизационные коммуникации в профессиональной деятельности	Инструменты построения внутриорганизационных коммуникаций в профессиональной деятельности	Использовать основы делопроизводства для построения профессиональной траектории коммуникации	
			ОПК-7.2 Организует взаимодействия органов власти с гражданами и средствами массовой информации	Правила и приемы взаимодействия власти, граждан и СМИ	Осуществлять грамотную внутри- и межведомственную коммуникации	Обеспечивать взаимодействие органов власти и гражданами с помощью документов в СМИ
4	ОПК-8	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1 Знает современные информационные технологии и принципы их работы при решении задач профессиональной деятельности	современные информационные технологии ГМУ		
			ОПК-8.2 Умеет находить, анализировать и обосновывать выбор современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности с учетом принципов их работы		Решать профессиональные задачи с применением средств современных информационных технологий	
			ОПК-8.3 Владеет навыками применения современных информационных технологий при решении задач профессиональной деятельности			Обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, СМИ и т.п. с использованием средств современных информационных технологий
2	ПКос-2	Владеет навыками сбора, обработки информации, участвует в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций, оценивает качество реализации управленческих решений с применением цифровых инструментов	ПКос-2.1 Демонстрирует умения сбора и обработки информации в органах власти и организациях	Принципы сбора и обработки информации с применением цифровых инструментов		
			ПКос-2.2 Осуществляет делопроизводство и документооборот в органах государственной власти и органах местного самоуправления с использованием программных средств		Осуществлять документирование профессиональной деятельности с применением цифровых инструментов	
			ПКос-2.3 Умеет организовать контроль качества реализации управленческих решений в профессиональной деятельности			Навыками осуществления функции контроля в профессиональной деятельности

Таблица 2

### Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ

Вид учебной работы	Трудоемкость, час.	
	всего/*	В т.ч. по семестрам
		4
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>108 / 4</b>	<b>108 / 4</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>32,25</b>	<b>32,25</b>
<b>Аудиторные занятия</b>	<b>32,25</b>	<b>32,25</b>
<i>в том числе:</i>		
<i>Лекции (Л)</i>	16	16
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	16/4	16/4
<i>контактная работа на промежуточном контроле (КРА)</i>	0,25	0,25
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>75,75</b>	<b>75,75</b>
<i>подготовка к контрольной работе, тестированию</i>	6	6
<i>решение ситуационных заданий</i>	10	10
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, дискуссии и т.д.)</i>	50,75	50,75
<i>Подготовка к зачету (контроль)</i>	9	9
<b>Вид промежуточного контроля:</b>	<b>зачет</b>	

\* в том числе практическая подготовка

## 4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

### Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
Раздел 1. Основные требования к составлению и оформлению документов.	28	4	4/1	-	20
Раздел 2. Системы документации.	51,75	8	8/2	-	35,75
Раздел 3. Организация документооборота	28	4	4/1	-	20
Контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25	-	-	0,25	-
<b>Всего за 4 семестр</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0,25</b>	<b>75,75</b>
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0,25</b>	<b>75,75</b>

Раздел 1. Основные требования к составлению и оформлению документов

Тема 1 Документы и система документации. Структура нормативной базы.

Цели, задачи, содержание курса. Связь курса с другими дисциплинами. Документ, виды документов, система документации. Нормативная база делопроизводства, ГОСТы, классификаторы.

Тема 2. Состав реквизитов и требования к подготовке и оформлению документов. Требования к бланкам документов.

Реквизит, продольное, угловое расположение реквизитов. Состав и расположение реквизитов. Бланк, виды бланков. Оформление документов в системе WORD.

Раздел 2 Системы документации

Тема 3 Составление и оформление организационной документации предприятия  
Состав организационной документации. Должностная инструкция. Штатное расписание. Инструкции по видам работ.

Тема 4 Составление и оформление распорядительной документации предприятия  
Состав распорядительной документации. Место распорядительной документации в системе управления, особенности составления и оформления. Приказы по организационным вопросам, по основной деятельности, по личному составу; распоряжение, указание.

Тема 5 Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия

Состав информационно-справочной документации. Место информационно-справочной документации в системе управления, особенности составления и оформления. Протокол. Акт. Должностная записка, предложение. Объяснительная записка. Правила ведения деловой переписки. Заявки, справки, сводки, списки, заявления.

Раздел 3 Организация документооборота

Тема 6 Организация документооборота в организациях и учреждениях  
Документооборот, цепочка документооборота. Входящая, исходящая, внутренняя документация. Система регистрации документов.

Тема 7 Систематизация и хранение документов

Систематизация документов. Номенклатура дел. Хранение документов в оперативной деятельности организации. Формирование дел. Работа с делами предприятия.

### 4.3 Лекции и практические занятия

Таблица 4

#### Содержание лекций, практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций и практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Раздел 1. Основные требования к составлению и оформлению документов		УК-4; ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ПКос-2		6/1
	Тема 1. Документы и система документации. Структура нормативной базы.	Лекция № 1. Введение в документирование. Документы и система документации. Структура нормативной базы.	УК-4; ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ПКос-2		2
	Тема 2. Состав реквизитов и требования к подготовке и оформлению документов. Требования к бланкам документов	Лекция № 2. Состав реквизитов и требования к подготовке и оформлению документов  Практическое занятие № 2. Состав реквизитов и требования к подготовке и оформлению документов. Требования к бланкам документов	УК-4; ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ПКос-2	Устный опрос Тестирование по разделу 1 в онлайн-курсе на платформе sdo.timacad.ru	2  2/1
2.	Раздел 2. Системы документации		УК-4; ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ПКос-2		28/2



№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций и практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов	
	Тема 3. Составление и оформление организационной документации предприятия	Лекция № 3. Составление и оформление организационной документации предприятия	УК-4; ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ПКос-2		4	
		Практическое занятие № 3 Состав организационной документации. Оформление должностной инструкции	УК-4; ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ПКос-2	Устный опрос Оформление документа	2	
		Практическое занятие № 4. Штатное расписание. Инструкции по видам работ.	УК-4; ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ПКос-2	Тестирование в онлайн-курсе на платформе sdo.timacad.ru, оформление документов	2/1	
	Тема 4. Составление и оформление распорядительной документации предприятия	Лекция № 4. Составление и оформление распорядительной документации предприятия	УК-4; ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ПКос-2			2
		Практическое занятие № 5 Состав распорядительной документации. Приказ по организационным вопросам. Приказ по основной деятельности	УК-4; ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ПКос-2	Устный опрос Оформление документов	2	
		Практическое занятие № 6. Приказ по личному составу. Распоряжение, указание	УК-4; ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ПКос-2	Оформление документов	2	
	Тема 5. Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия	Лекция № 5. Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия	УК-4; ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ПКос-2			6
		Практическое занятие № 7. Состав информационно-справочной документации. Протокол. Акт	УК-4; ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ПКос-2	Устный опрос Оформление документов	4	
		Практические занятия № 8. Должностная записка, предложение. Объяснительная записка. Правила ведения деловой переписки. Заявки. Справки, сводки, списки. Заявления	УК-4; ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ПКос-2	Тестирование в онлайн-курсе на платформе sdo.timacad.ru, оформление документов	4/1	
3.	Раздел 3. Организация документооборота		УК-4; ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ПКос-2		6/1	
	Тема 6. Организация документооборота на предприятии	УК-4; ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ПКос-2	УК-4; ПКос-4		2	
	Тема 7. Систематиза-	УК-4; ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ПКос-2	УК-4; ПКос-4		2	

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций и практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	ция и хранение документов	Практическое занятие № 10. Номенклатура дел. Оформление документов для текущего хранения. Составление карты-заместителя, листка заместителя.	УК-4; ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ПКос-2	Устный опрос Оформление документов, тестирование по разделу 3 3 в онлайн-курсе на платформе sdo.timacad.ru.	2/1

Таблица 5

**Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины**

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
<b>Раздел 1. Основные требования к составлению и оформлению документов</b>		
1.	Тема 1. Документы и система документации. Структура нормативной базы	Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) (УК-4; ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ПКос-2)
2.	Тема 2. Состав реквизитов и требования к подготовке и оформлению документов. Требования к бланкам документов	Информационное обеспечение управления, государственные стандарты на документацию (ГОСТы). Основные информационные ресурсы, используемые в документообороте (УК-4; ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ПКос-2)
<b>Раздел 2. Системы документации</b>		
3.	Тема 3. Составление и оформление организационной документации предприятия	Состав и оформление организационной документации. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями на 01 июля 2011 г.); Федеральный закон от 1 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»; Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями на 11 июля 2011 г.) (УК-4; ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ПКос-2)
4.	Тема 4. Составление и оформление распорядительной документации предприятия	Состав и оформление распорядительной документации. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 06 апреля 2011 г.) (УК-4; ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ПКос-2)
5.	Тема 5. Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия	Состав и оформление информационно-справочной документации. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов; ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения; ГОСТ Р 50922-2006. Защита ин-

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения
		формации. Основные термины и определения; ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения»; ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца (УК-4; ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ПКос-2)
<b>Раздел 3. Организация документооборота</b>		
6.	Тема 6. Организация документооборота на предприятии. Тема 7. Систематизация и хранение документов	Приказ Минкультуры от 25 августа 2010 г. № 558 « Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»; Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.; Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 27 июля 2010 г.) (редакция, действующая с 01 января 2011 г.); ГОСТ 17914-72; Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 27 июля 2010 г.) (редакция, действующая с 01 января 2011 г.) (УК-4; ОПК-5, ОПК-7, ОПК-8, ПКос-2)

Самостоятельное изучение дисциплины возможно в онлайн-курсе «Документооборот и делопроизводство» по ссылке <https://sdo.timacad.ru/course/view.php?id=291> на платформе sdo.timacad.ru

### 5. Образовательные технологии

Дисциплина может частично быть реализована на платформе sdo.timacad.ru в курсе Документооборот и делопроизводство (<https://sdo.timacad.ru/course/view.php?id=291>)

Таблица 6

#### Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1.	Документы и система документации. Структура нормативной базы.	ПЗ Дискуссия
2.	Составление и оформление организационной документации предприятия	ПЗ
3.	Составление и оформление распорядительной документации предприятия	ПЗ
4.	Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия	ПЗ
5.	Составление и оформление кадровой документации предприятия	ПЗ

№ п/п	Тема и форма занятия	Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
6.	Организация документооборота на предприятии	ПЗ
7.	Систематизация и хранение документов	ПЗ

## 6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

### 6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

#### Тесты для текущего и промежуточного контроля знаний обучающихся

Тестирование проводится в онлайн-курсе «Документооборот и делопроизводство» по ссылке <https://sdo.timacad.ru/course/view.php?id=291> на платформе sdo.timacad.ru

Пример теста по теме 2 Состав реквизитов и требования к подготовке и оформлению документов. Требования к бланкам документов

- Какие из следующих обозначений полей бланка не соответствует требованиям ГОСТа?
  - левое не менее 20;
  - нижнее не менее 15;
  - правое не менее 8;
  - верхнее не менее 15.
- Какие из перечисленных ниже реквизитов являются обязательными?
  - наименование вышестоящей организации;
  - наименование организации;
  - название вида документа;
  - справочные данные об организации;
  - заголовок к тексту;
  - гриф утверждения;
  - адресат;
  - дата документа;
  - номер документа;
  - текст;
  - подпись;
  - оттиск печати.
- Название вида документа печатается...
  - заглавными буквами;
  - прописными буквами;
  - с заглавной буквы.
- Отметьте верный (верные) вариант (варианты) оформления даты документа.
  - 20.05.2023;
  - 20 мая 2023 г.;
  - 20/05/2023;
  - “20” мая 2023;
  - 20/v-2023;
  - 23.05.9

ж) не имеет принципиального значения.
- Реквизит “место составления и издания документа” проставляется на бланке документа...
  - если географическое местоположение предприятия не нашло отражение в его названии;
  - отсутствует реквизит “справочные данные об организации”;
  - на всех документах;
  - в соответствии с системой делопроизводства, принятой на предприятии.
- Какого из приведенных ниже составляющих не существует в реквизите “гриф утверждения”?
  - слова утверждаю (прописными буквами, без кавычек);
  - наименование организации;
  - наименования должности лица, утвердившего документ;
  - личной подписи с расшифровкой;
  - даты.
- Какие из перечисленных ниже документов не проходят процедуру утверждения?
  - акты;
  - положения;
  - докладные записки;
  - уставы;
  - приказы по основной деятельности;
  - штатное расписание.
- Текст документов строится...
  - в виде анкеты, таблицы и связного текста;

- б) в виде таблицы;
- в) в виде связного текста;
- г) в виде анкеты, таблицы, связного текста, а также в виде соединения этих форм;
- д) в виде анкеты.

9. Какой из вариантов реквизита “гриф согласования” оформлен не верно?

- |  |  |
|--|--|
| а)<br>Согласовано<br>Директор ИКЦ “Луч”<br><i>подпись</i> Е.Н. Сомов<br>28.01.2023 | б)<br>Согласен<br><i>подпись</i> Е.Н. Сомов<br>28.01.23                              |
| в)<br>Согласовано<br>Директор<br><i>подпись</i> Е.Н. Сомов<br>28.01.2023           | г)<br>Согласовано<br>Протокол заседания<br>правления колхоза “Луч”<br>23.01.2023 № 1 |

10. На какие из перечисленных документов печать не требуется?

- а) акты;
- б) доверенности;
- в) заявки;
- г) докладные записки;
- д) штатные расписания;
- е) уставы;
- ж) заявления сотрудников организации.

#### **Список тем для контрольных работ:**

1. Состав реквизитов и требования к подготовке и оформлению документов;
2. Составление и оформление организационной документации предприятия,
3. Составление и оформление информационно-справочной документации предприятия,
4. Организация документооборота на предприятии
5. Систематизация и хранение документов.

#### **Вопросы для подготовки к контрольным мероприятиям (текущий контроль)**

Примерные вопросы для устного контроля по теме 1. Документы и система документации. Структура нормативной базы.

1. Дайте определение терминам: «делопроизводство»; «документационное обеспечение управления».
2. Какая взаимосвязь прослеживается между терминами «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления»?
3. Какие виды носителей информации Вы знаете? Охарактеризуйте их.
4. Что включается в понятие «документ»? Опишите функции документа.
5. В чем, по Вашему мнению, состоят различия между подлинником, дубликатом, копией и выпиской документа?
6. Понятие нормативно-методической базы делопроизводства. Каков состав нормативно-методической базы делопроизводства? Какими законодательными актами регламентируется документационное обеспечение управления?
7. Опишите основное содержание государственных стандартов на документацию.
8. Что входит в Единую систему классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации?

#### **Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (зачет)**

1. Принципы организации делопроизводства на предприятиях АПК.
2. Нормативно-методическая база делопроизводства.
3. Государственные стандарты на документацию.

4. Единая система классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации.
5. Основные информационные ресурсы, используемые в документировании деятельности организации.
6. Виды носителей информации: основная характеристика, преимущества и недостатки.
7. Документ: общие и специальные функции документа.
8. Классификации документов.
9. Подлинник, дубликат, копия и выписка документа.
10. Требования, предъявляемые к оформлению документов.
11. Бланк документа: характеристика, виды бланков, требования к бланкам.
12. Состав реквизитов документов.
13. Требования к оформлению текста документов.
14. Номенклатура дел: виды, правила составления.
15. Прием и систематизация входящей документации.
16. Документооборот организации.
17. Группы дел, выделяемые в процессе экспертизы ценности документов.
18. Система организационной управленческой документации.
19. Правила составления и оформления должностной инструкции.
20. Правила составления и оформления положений.
21. Правила составления и оформления инструкций по видам деятельности.
22. Правила составления и оформления штатного расписания.
23. Система распорядительной документации.
24. Процедуры издания распорядительной документации.
25. Виды приказов. Общие правила оформления приказов.
26. Приказы по основной деятельности: назначение, порядок оформления и расположение состав реквизитов.
27. Приказы по организационным вопросам: назначение, порядок оформления и расположение состав реквизитов.
28. Приказ по личному составу: назначение, порядок оформления и расположение состав реквизитов.
29. Правила составления и оформления распоряжений.
30. Правила составления и оформления указаний.
31. Система информационно-справочной документации.
32. Виды деловых писем.
33. Этика делового общения в документировании.
34. Назначение, правила составления и оформления гарантированных писем.
35. Назначение, правила составления и оформления писем-просьб и писем запросов.
36. Назначение, правила составления и оформления сопроводительных писем.
37. Назначение, правила составления и оформления письма-ответа.
38. Назначение, правила составления и оформления информационных писем.
39. Протоколирование управленческой деятельности. Виды протоколов. Правила составления и оформления протоколов.
40. Актирование деятельности организации. Виды, правила составления и оформления актов.
41. Правила составления и оформления справок и перечней.
42. Правила составления и оформления списков.
43. Виды, назначение, правила составления и оформления докладных записок.
44. Назначение, правила составления и оформления заявок.
45. Назначение, правила составления и оформления объяснительных записок.
46. Назначение, правила составления и оформления представлений.
47. Назначение, правила составления и оформления предложений в деятельности организации.
48. Система кадровой документации в управлении.

49. Назначение, особенности, правила составления и оформления приказов по личному составу.
50. Особенности оформления выписки из приказа по личному составу.
51. Особенности цифрового делопроизводства.
52. Основные автоматизированные системы документирования. Их преимущества и недостатки

## **6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания**

Контроль усвоения дисциплины Б1.О.05.05 Основы делопроизводства осуществляется в форме зачета. Ответ студента на зачете оценивается одной из следующих оценок: «зачтено» и «не зачтено», которые выставляются по следующим критериям:

Оценки «зачтено» заслуживает студент:

- обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеющий свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную кафедрой для изучения данной дисциплины.
- обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную кафедрой, демонстрирующий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.
- показавший знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы; справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, но допустившим погрешности в ответе, не носящие принципиального характера, обладающий необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей под руководством преподавателя.
- Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – достаточный.

Оценка «не зачтено» выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие не систематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает сущности излагаемых им вопросов, что свидетельствует о том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **7.1 Основная литература**

- 1) Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535548>
- 2) Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16537-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536968>
- 3) Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7.

— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536393>

## 7.2 Дополнительная литература

- 1) Документирование управленческой деятельности: учебник / В. В. Маковецкий, М. А. Сухарникова; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва: РГАУ-МСХА им. К. А. Тимирязева, 2021 — 178 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Режим доступа : <http://elib.timacad.ru/dl/local/umo426.pdf>.
- 2) Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536464>
- 3) Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538386>

## 7.3 Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями на 01 июля 2011 г.)
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 27 июля 2010 г.) (редакция, действующая с 01 января 2011 г.)
3. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изменениями на 11 июля 2011 г.)
4. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями на 06 апреля 2011 г.)
5. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках» (с изменениями на 19 мая 2008 г.)
6. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с изменениями на 14 декабря 2006 г.)
7. Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. № 358-р «О сохранности документов по личному составу высвобождаемых работников»
8. Приказ Минкультуры от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»
9. Приказ Минфина России от 22 декабря 2003 г. № 117н «О трудовых книжках»
10. Постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»
11. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 6 февраля 2002 г.

## ГОСТы

- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
- ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
- ГОСТ Р 50922-2006. Защита информации. Основные термины и определения
- ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения



- ГОСТ 17914-72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования

ГОСТ Р 34.10-2001. Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи

### 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://elib.timacad.ru> Электронно-библиотечная система РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева (открытый доступ).

2. <https://sdo.timacad.ru/course/view.php?id=291> Документооборот и делопроизводство

3. <http://gostexpert.ru/gost/gost-6.30-2003> Единая база ГОСТов РФ (открытый доступ).

### 9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Таблица 8

#### Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Раздел 1. Общие правила оформления документов	Microsoft Word	текстовый процессор	Microsoft	1983
		Microsoft Power Point	система по созданию презентаций	Microsoft	1987
2	Раздел 2. Документирование деятельности организации АПК	Microsoft Word	текстовый процессор	Microsoft	1983
		Microsoft Power Point	система по созданию презентаций	Microsoft	1987
3	Раздел 3. Организация работы с документами	Microsoft Word	текстовый процессор	Microsoft	1983
		Microsoft Power Point	система по созданию презентаций	Microsoft	1987

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

Таблица 9

#### Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 1 (Лиственничная аллея, 4 а), № 502	1. Проектор – 1 шт. (Инв. № 35203) 2. Моноблок 2-х местный без спинки -14 шт.(Инв. № 560939) Моноблок 2-х местный со спинкой - 4 шт.(Инв. № 560940) 3. Стол двухместный 1 шт. (Инв. № 332088) 4. Доска белая– 1 шт. (Инв. № 332050) 5. Экран портативный на штативе - 1 шт. (Инв. № 332049) 6.. Демонстративный альбом - флипчарт- – 1 шт. (Инв. № 332078)

<p>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 1 (Лиственничная аллея, 4 а), № 504</p>	<p>1. Проектор – 1 шт. (Инв. № 35203) 2. Моноблок 2-х местный без спинки - 14 шт.(Инв. № 560939) Моноблок 2-х местный со спинкой - 4 шт.(Инв. № 560940) 3. Стол двухместный 1 шт. (Инв. № 332088) 4. Доска белая– 1 шт. (Инв. № 332050) 5. Экран портативный на штативе - 1 шт. (Инв. № 332049) 6.. Демонстративный альбом - флипчарт- – 1 шт. (Инв. № 332078)</p>
<p>Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова, читальный зал</p>	
<p>Студенческое общежитие, Комната для самоподготовки</p>	

### **11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины**

Необходимым условием эффективной работы студентов на практических занятиях по дисциплине Б1.О.05.05 Основы делопроизводства является изучение необходимого теоретического материала. При изучении каждого раздела дисциплины проводится контроль знаний с целью проверки и коррекции хода освоения теоретического материала и практических умений и навыков. Контроль знаний проводится по графику в часы практических занятий по основному расписанию. Студент обязан отчитаться по всем учебным разделам дисциплины; к промежуточной аттестации допускаются студенты, сдавшие все задания, предусмотренные программой.

Выполнение большинства практических и домашних заданий потребует от студента самостоятельного поиска информации по теме изучения.

#### *Методические рекомендации к практическим занятиям*

При подготовке к практическим занятиям обучающимся необходимо изучить основную и дополнительную литературу, рекомендации преподавателя и требования учебной программы. В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики, ответить на контрольные вопросы. В течение практического занятия студенту необходимо выполнить задания, выданные преподавателем.

В ходе занятий обучающимся рекомендуется выполнять следующие действия: вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

#### *Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студента*

Самостоятельная работа студентов организуется в соответствии с настоящей рабочей программой. Студент обязан в полном объеме использовать предусмотренное время для изучения вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение.

Во время самостоятельной работы студент прорабатывает материал обязательной и дополнительной учебной литературы. В случае возникновения затруднений в освоении материала студент обращается к преподавателю за разъяснением во время, отведенное для индивидуальных консультаций.

#### *Подготовка к контрольным мероприятиям*

Текущий контроль проводится на каждом аудиторном занятии. Формы и методы текущего контроля: устное выборочное собеседование, проверка и оценка выполнения практических заданий, подготовка отчетов по заданиям для выполнения в малых группах и др.

### **Виды и формы отработки пропущенных занятий**

Задолженности по текущему и промежуточному контролю можно сдавать в период, установленный правилами вуза и соответствующими распоряжениями компетентных лиц:

По посещению – путем самостоятельного изучения вопросов и выполнения тестовых заданий по пропущенной теме.

По выполнению контрольных заданий – путем написания и защиты соответствующих контрольных заданий по мере их готовности.

Студент, пропустивший занятия обязан получить от преподавателя индивидуальное задание, предусмотренное учебным планом, выполнить и защитить его. Прием и защита индивидуальных заданий проводятся в часы и дни, установленные преподавателем.

Если студент не прошел текущий контроль, он продолжает учиться и имеет право проходить следующий текущий контроль по этой дисциплине. Графики пересдач составляются на кафедре. В конце семестра на основании поэтапного контроля обучения принимается решение о допуске студента к промежуточной аттестации или освобождении от нее.

К промежуточной аттестации допускаются студенты, сдавшие все задания, предусмотренные программой. Если студент имеет задолженности по текущему контролю, то до промежуточной аттестации студент не допускается и считается задолжником по этой дисциплине.

## **12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине**

При разработке рабочей программы дисциплины Б1.О.05.05 Основы делопроизводства могут быть сформированы различные варианты тематических планов лекций и форм их проведения. При этом должна обеспечиваться координация, согласованность этих видов занятий. Дисциплина продублирована на платформе [sdo.timacad.ru](https://sdo.timacad.ru) в онлайн-курсе «Документооборот и делопроизводство» по ссылке <https://sdo.timacad.ru/course/view.php?id=291>.

Реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Определенную часть времени лекции или практического занятия целесообразно выделить на то, чтобы сориентировать студентов в использовании рекомендуемой литературы и других элементов учебно-методического комплекса. На лекциях важно детально рассматривать основные термины и категории, что позволит студентам освоить профессиональную терминологию и адаптироваться к реальным условиям производственной, научной и образовательной деятельности.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине осуществляется посредством использования различных видов оценочных средств. Устные опросы целесообразно проводить во время практических занятий, а также при проведении зачета в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала. Письменные творческие задания в форме эссе позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе. Эссе проводится без предупреждения, что стимулирует обучающихся к систематической подготовке к занятиям.

Решение ситуационных заданий осуществляется с целью проверки уровня навыков (владений) студента по решению практической ситуационной управленческой задачи.

Задания, требующие изучения значительного объема материала, необходимо относить на самостоятельную работу студентов, с непременным разбором результатов во время практических занятий. Решение ситуационных заданий с глубоким обоснованием представляются на проверку в письменном виде.

При оценке решения ситуационного задания анализируется понимание студентом конкретной ситуации, правильность выбора документов, способность обоснования выбранной точки зрения, глубина проработки теоретического материала.

Решение заданий в тестовой форме проводится в течение изучения дисциплины. Преподаватель должен определить студентам исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, теоретические источники для подготовки.

Каждому студенту отводится на тестирование время, соответствующее количеству тестовых заданий. До окончания теста студент может еще раз просмотреть все свои ответы на задания и при необходимости внести коррективы.

При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.

Дискуссии происходят в виде обсуждения заданной темы. Требуется проявить логику изложения материала, представить аргументацию, ответить на вопросы участников дискуссии.

Разработчик  
Сухарникова М.А., к.э.н., доцент



## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины Б1.О.05.05 Основы делопроизводства  
ОПОП ВО по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность Муниципальное управление  
(квалификация выпускника – бакалавр)

Бесшапошным Максимом Николаевичем, доцентом кафедры политической экономии и мировой экономики, к.э.н. (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины Б1.О.05.05 Основы делопроизводства ОПОП ВО по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность Муниципальное управление (бакалавриат) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре управления (разработчик – Сухарникова М.А., доцент).

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины Б1.О.05.05 Основы делопроизводства (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного цикла – Б1.

3. Представленные в Программе цели дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

4. В соответствии с Программой за дисциплиной Б1.О.05.05 Основы делопроизводства закреплено 5 компетенций. Дисциплина Б1.О.05.05 Основы делопроизводства и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

5. Общая трудоёмкость дисциплины Б1.О.05.05 Основы делопроизводства составляет 3 зачётные единицы (108 часов, в .ч. 4 часа практической подготовки).

6. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина Б1.О.05.05 Основы делопроизводства взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и возможность дублирования в содержании отсутствует.

7. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

8. Программа дисциплины Б1.О.05.05 Основы делопроизводства предполагает занятия в интерактивной форме.

9. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

10. Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и участие в тестировании, работа над домашним заданием и аудиторных заданиях), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

11. Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины обязательной части учебного цикла – Б1.О ФГОС ВО направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

12. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

13. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 2 источника (в т.ч. базовый учебник), дополнительной литературой – 2 наименования, нормативно-правовыми актами – 14 источников, Интернет-ресурсы – 2 источника и соответствует требованиям ФГОС направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

14. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины Б1.О.05.05 Основы делопроизводства и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

15. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине Б1.О.05.05 Основы делопроизводства.

#### **ОБЩИЕ ВЫВОДЫ**

На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины Б1.О.05.05 Основы делопроизводства ОПОП ВО по направлению *38.03.04 Государственное и муниципальное управление*, направленность «Муниципальное управление» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Сухарниковой М.А., доцентом, к.э.н., соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент:

Бесшапошный М.Н.,  
доцент кафедры политической экономики  
и мировой экономики, к.э.н.  
«29» августа 2024 г.

