

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ
ГОСТЕПРИИМСТВА**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной
программы Т.А. Налчаджи Т.А. Налчаджи

«30» окт 2023 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**«ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ДОКУМЕНТООБОРОТ В ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
И МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ»**

Профиль подготовки
«Система государственного и муниципального управления»
Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Нальчик 2023

Рабочая программа дисциплины «Документирование и документооборот в органах государственной и муниципальной власти»/ сост. Налчаджи Т.А. - Нальчик: КБГУ, 2023г., 27 с.

Рабочая программа дисциплины (модуля) предназначена для студентов направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» - магистерской программы «Система государственного и муниципального управления»

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 N 1000

"Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.08.2020 N 59530)

Оглавление

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля).....	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля).....	4
4. Содержание и структура дисциплины (модуля)	5
5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации	7
6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	13
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	14
7.1. Нормативно-законодательные акты.....	15
7.2. Основная литература	15
7.3. Дополнительная литература	15
7.4. Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)	15
7.5. Интернет-ресурсы	16
7.6 Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы	17
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	22
9. Лист изменений (дополнений).....	25

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Документирование и документооборот в органах государственной и муниципальной власти» является приобретение студентами теоретических знаний и практических навыков при работе с документами в организациях и органах государственного и муниципального управления.

Задачи:

- изучить содержание и особенности организации процесса документирования управленческой деятельности в государственных и муниципальных органах управления, основные направления их совершенствования;
- сформировать у обучающихся знание процесса формирования документооборота в организациях и органах государственного и муниципального управления;
- привить обучающимся умения использовать инструменты и методы совершенствования документационного обеспечения системы государственного и муниципального управления.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Учебная дисциплина «Документирование и документооборот в органах государственной и муниципальной власти» входит в блок дисциплин по выбору ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» - магистерской программы «Система государственного и муниципального управления». Дисциплины, освоение которых студентами необходимо для изучения данной дисциплины: «Коммуникативный менеджмент», «Государственные и муниципальные финансы (продвинутый уровень)». Теоретические знания и практические навыки, полученные студентами при изучении данной дисциплины, используются при выполнении научно-исследовательских работ, магистерских диссертаций, при осуществлении профессиональной педагогической деятельности.

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

В совокупности с другими дисциплинами профиля «Система государственного и муниципального управления» дисциплина «Организация и предоставление государственных и муниципальных услуг» направлена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление:

Профессиональные компетенции (ПК):

ПКС-2.3. Демонстрирует способность ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти

В результате изучения дисциплины студенты должны:

В результате изучения дисциплины студенты должны:

знать:

- основные нормативные документы в области организации предоставления государственных услуг в Российской Федерации;
- основные принципы и структуру документооборота организации системы предоставления государственных услуг в Российской Федерации;
- особенности предоставления государственных услуг в электронном виде;
- основы формирования информационной системы электронного межведомственного взаимодействия (СЭМВ) государственных организаций в Российской Федерации;

уметь:

- осуществлять контроль деятельности по предоставлению государственных услуг;
- анализировать работу государственных и муниципальных структур по предоставлению услуг гражданам и организациям;
- определять перспективные направления развития и совершенствования системы предоставления государственных услуг.

владеть навыками:

- работы с государственными и муниципальными информационными ресурсами;
- работы с системой электронного документооборота;
- анализа оценки эффективности предоставления государственных услуг.

4. Содержание и структура дисциплины (модуля)**Таблица 1. Содержание дисциплины (модуля) перечень оценочных средств и контролируемых компетенций**

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Основные понятия о делопроизводстве и документообороте. Развитие представлений о документе.	Терминология конкретной науки. Документационное обеспечение управления. Состав реквизитов ОРД. Организация работы с документами.	ПКС-2.3.	ДЗ; Р; Т; дискуссии, РК
2	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях.	Виды распорядительных документов. Особенности составления и Оформления отдельных видов распорядительных документов.	ПКС-2.3.	ДЗ; Р; Т; дискуссии, РК
3.	Государственное регулирование процесса документационного обеспечения управления и регламентация ДОУ в органах власти	Законодательное регулирование ДОУ. Регламентация ДОУ в органах власти Организация процесса документооборота	ПКС-2.3.	ДЗ; Р; Т; дискуссии,
	Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в управлении городским хозяйством.	Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте. Правила организации движения документов в организации. Основные понятия;	ПКС-2.3.	ДЗ; Р; Т; дискуссии, РК, ПА.

Структура дисциплины (модуля)**Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)**

Вид работы	Трудоемкость, часов / зачетных единиц		
	ОФО	ОЗФО	ЗФО
Общая трудоемкость (в зачетных едини-	108	108	108

цах)			
Контактная работа (в часах):	34	34	10
<i>Лекции (Л)</i>	<i>17</i>	<i>17</i>	<i>6</i>
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	<i>17</i>	<i>17</i>	<i>4</i>
<i>Семинарские занятия (СЗ)</i>			
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>			
Самостоятельная работа (в часах)	65	65	94
Расчетно-графическое задание			
Реферат (Р)	20	20	30
Эссе (Э)			
Контрольная работа (КР)			
Самостоятельное изучение разделов	45	45	65
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)			
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	9	9	4
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет	Зачет

Таблица 3. Лекционные занятия

1	Основные понятия о делопроизводстве и документообороте. Развитие представлений о документе.
2	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях.
3	Современные требования к составу и оформлению документов.
4	Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в управлении городским хозяйством.
5	Организация хранения документов в текущем делопроизводстве.
6	Организация работы с обращениями граждан.

Таблица 4. Практические занятия (семинарские занятия)

№ занятия	Тема
1	Основные понятия о делопроизводстве и документообороте. Развитие представлений о документе.
2	Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях.
3	Современные требования к составу и оформлению документов.
4	Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в управлении городским хозяйством.
5	Организация хранения документов в текущем делопроизводстве.
6	Организация работы с обращениями граждан.

Таблица 5. Лабораторные работы по дисциплине (модулю) – не предусмотрены

Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (модуля)

№	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1.	Влияние реформы по информатизации государственной службы на нормативную базу делопроизводства.
2.	Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
3.	Характеристика основных видов документов в социальной сфере.
4.	Международные и национальные стандарты в регулировании документационно-информационного обеспечения управления.
5.	Основные направления совершенствования состава и форм документов в социальной сфере.
6.	Виды документов (распорядительные, организационные, информационно-справочные) и их характеристики.
7.	Перечни документов с типовыми сроками хранения. Значение перечней и порядок их применения в делопроизводстве.
8.	Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.

5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются *текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация*.

5.1 Оценочные материалы для текущего контроля. Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий (например, решение задач) с отчетом (защитой) в установленный срок, написание рефератов, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания

5.1.1 Вопросы по темам дисциплины (контролируемые компетенции ПКС – 2.3):

Тема 1. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте. Развитие представлений о документе

1. Организация работы с документами
2. Терминология конкретной науки.
3. Документационное обеспечение управления.
4. Состав реквизитов ОРД.

Тема 2. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления в государственных организациях

1. распорядительных документов
2. Виды распорядительных документов.
3. Особенности составления и оформления отдельных видов документов.

Тема 3. Государственное регулирование процесса документационного обеспечения управления и регламентация ДОУ в органах власти

1. Организация процесса документооборота
2. Законодательное регулирование ДОУ.
3. Регламентация ДОУ в органах власти.

Тема 4. Основы документооборота

1. Основные понятия

2. Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте.
3. Правила организации движения документов в организации.

Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления». Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения.

В результате устного опроса знания, обучающегося оцениваются по следующей шкале:

3 балла, ставится, если обучающийся:

- 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определение правовых понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

2 балла, ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «1», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

1 балл, ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

0 баллов, ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

Баллы «1», «2», «3» могут ставиться не только за единовременный ответ, но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных студентом на протяжении занятия

5.1.2. Оценочные материалы для выполнения рефератов (контролируемые компетенции ПКС – 2.3):

Примерные темы рефератов по дисциплине

1. Понятие «комплекса документов». Формирование комплексов документов в текущем делопроизводстве.
2. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (актуальная версия).
3. Нормативно-методические материалы федеральной архивной службы об организации работы с документами по подготовке к архивному хранению.
4. Разработка и ведение номенклатуры дел. Номенклатура дел в организации со смешанным документооборотом.
5. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, Сроки хранения документов.
6. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.
7. Понятие «перечень документов». Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установлению сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива.
8. Действующие перечни с типовыми сроками хранения документов.

5.1.3 Методические рекомендации по написанию реферата (контролируемые компетенции ПКС – 2.3):

Реферат – 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.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Требования к реферату: Общий объем реферата 20 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. **Уровень оригинальности текста – 60%**

Критерии оценки реферата:

«отлично» (3 балла) ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

«хорошо» (2 балла) – выполнены основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

«удовлетворительно» (1 балл) – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительно» (менее __ баллов) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля (контролируемые компетенции ПКС – 2.3):

Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учеб-

ным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится *три таких контрольных мероприятия по графику*.

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре в течение учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

5.2.1. Оценочные материалы для контрольной работы(контролируемые компетенции ПКС – 2.3):

Типовые Варианты контрольных работ:

Вариант 1.

№ 1

1 Сущность и содержание документационного обеспечения управления?

2 Назначение и состав организационно-распорядительных документов, их классификация

Вариант 2.

1 Составление и оформление протоколов

2 Современное государственное регулирование процесса ДОУ

Вариант 3.

1 Понятие документооборота. Основные направления его совершенствования.

2 Методика контроля за исполнением документов

Вариант4.

1 Виды номенклатур дел, порядок их составления и использования

2 Основные виды делопроизводства, их характеристика?

Вариант5.

1 Методика контроля за исполнением документов

2 Современное государственное регулирование процесса ДОУ

Критерии формирования оценок по контрольным точкам (контрольные работы; коллоквиум)

(6 баллов) - ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов; обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, решено 100% задач;

(5 баллов) – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

(3-4 балла) – ставится за работу, если бакалавр правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач

(менее 2 баллов) – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50 % задач.

5.2.2.Оценочные материалы: Типовые тестовые задания по дисциплине ((контролируемые компетенции ПКС – 2.3):

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

Выберите правильный ответ

1. К системе организационно-распорядительной документации относятся:

- Распорядительные документы
- Организационные документы
- Статистические документы
- Плановые документы
- Учредительные документы
- информационно-справочные документы

2. Унифицированная система документации это:

- система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определённой сфере деятельности;
- унифицированные формы документов, систематизированные по функциям управления;
- совокупность документов, установленных в соответствии с решаемыми задачами;
- совокупность документов, связанная единообразными правилами оформления.

3. Возможность использования факсимиле как собственной подписи регламентируется:

- Гражданским кодексом РФ
- Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
- ГОСТ Р 6.30-2003

4. Какому виду бланков соответствует данный набор реквизитов - Государственный Герб Российской Федерации, Герб Субъекта Российской Федерации, эмблема организации, товарный знак (знак обслуживания), дата, место составления или издания:

- бланк письма
- общий бланк
- бланк конкретного вида документа

5. Порядок написания почтового адреса установлен:

- В Правилах делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
- В ГОСТ Р 6.30-2003
- В Правилах оказания услуг почтовой связи

6. Реквизит «виза» может включать:

- Должность визирующего, его подпись, расшифровку (инициалы и фамилия) и дату
- Подпись, расшифровку (Ф.И.О), дату
- Должность, подпись, дату
- Должность, подпись, расшифровку подписи (Ф.И.О)

7. Гербовая печать проставляется на письмах:

- Рекламных
- Напоминаниях
- Приглашениях
- Гарантийных
- Информационных

8. Текст документа составляют на государственном языке Российской Федерации или на государственных языках субъектов Российской Федерации в соответствии с:

- Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти
- законодательством Российской Федерации и субъектов Российской Федерации
- ГС ДОУ

9. В документах (приказ, распоряжение и т.д.) организаций, действующих на принципах единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают:

- от третьего лица множественного числа
- от первого лица единственного числа
- от третьего лица единственного числа

10. В практике оформления документов заголовки составляются к:

- тексту любого официального документа
- тексту документа, подготовленного на формате А4
- тексту документа, подготовленного на формате А5
- тексту исходящих документов, объемом не более 5-7 строк.

Критерии формирования оценок по тестовым заданиям:

(4 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы. Выполнено 100 % предложенных тестовых вопросов;

(3 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 80 –99 % от общего объема заданных тестовых вопросов;

(2 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 60 –79% от общего объема заданных тестовых вопросов;

(1 балл) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – менее 40-59 % от общего объема заданных тестовых вопросов.

5.3. *Оценочные материалы для промежуточной аттестации.* Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения зачета.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов.

ВОПРОСЫ, ВЫНОСИМЫЕ НА ЗАЧЕТ (контролируемые компетенции ПКС – 2.3):

1. Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества.
2. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций.
3. Понятия «документ», «носитель информации», «документированная информация».
4. Исторический опыт организации документирования управленческой деятельности в государственных учреждениях России 1970-е-2000-е гг.
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: основные положения.
6. Ответственность за неправомерные действия с документами в административном, уголовном и трудовом кодексах Российской Федерации.
7. Регулирование делопроизводства и документооборота в Регламенте Правительства Москвы.
8. Акты Правительства Российской Федерации и Правительства Москвы о внедрении электронного документооборота в организации деятельности органов государственной власти.
9. Преимущество документационного обеспечения управления в различные периоды истории России.
10. Федеральное законодательство об организации ДОУ, требования унификации и стандартизации.
11. Влияние реформы по информатизации государственной службы на нормативную базу делопроизводства.
12. Унифицированные системы документации. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
13. Характеристика основных видов документов в социальной сфере.
14. Международные и национальные стандарты в регулировании документационно-информационного обеспечения управления.
15. Основные направления совершенствования состава и форм документов в социальной сфере.
16. Виды документов (распорядительные, организационные, информационно-справочные) и их характеристики.

17. Перечни документов с типовыми сроками хранения. Значение перечней и порядок их применения в делопроизводстве.
18. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
19. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.
20. Правила организации документооборота организации.

Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:

«**допущен**» (36-70 баллов) – получают обучающиеся, которые свободно ориентируются в материале и отвечают без затруднений. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий, постановке целей и выборе путей их реализации. Работа выполнена полностью без ошибок, решено 100% задач;

«**не допущен**» (0-35 баллов) – получают обучающиеся, которые допускают значительные ошибки. Обучающийся имеет лишь начальную степень ориентации в материале. В работе число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50% задач.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

– *вторая составляющая* – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 –баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины «Документирование и документооборот в государственных и муниципальных органах управления» в IV семестре является зачет.

Общий балл текущего и рубежного контроля складывается из следующих составляющих приложение 2.

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Критерии оценки качества освоения дисциплины (Приложение)

Оценка «зачтено»– от 61 балла– теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На экзамене студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «не зачтено» – от 36 до 60 баллов – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На экзамене студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенций ПКС-2.3.представлены в таблице 7

Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (компетенции)	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала, обеспечивающие формирование компетенций
ПКС-2.3 Демонстрирует способность ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти	Знать: - особенности и правила документооборота ;	Типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1) (вопросы по 4 темам); оценочные материалы к контрольной работе (раздел 5.2.) (№№ 1-2 по 1 варианту); типовые тестовые задания (раздел 5.2.2.);(№№ 1-5, полный перечень тестов по ссылке на http://open.kbsu.ru);
	Уметь: - - осуществлять делопроизводство и документооборот в процессе предоставления государственных услуг	Типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1) (вопросы по 17 темам); оценочные материалы к контрольной работе (раздел 5.2.) (№№ 1-2 по 2 варианту); типовые тестовые задания (раздел 5.2.2.);(№№ 6-10, полный перечень тестов по ссылке на http://open.kbsu.ru); оценочные материалы к зачету (раздел 5.3) (№№1-12)); темы рефератов (раздел 5.1.2.) (№№ 2-6); оценочные материалы к зачету (раздел 5.3) (№№ 23-33)) типовые тестовые задания (раздел 5.2.2.);(№№ 5-10, полный перечень тестов по ссылке на http://open.kbsu.ru);
	Владеть - способностью ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти -	оценочные материалы к контрольной работе (раздел 5.2.) (№№ 1-2 по 4 варианту); темы рефератов (раздел 5.1.2.) (№№ 1-6); оценочные материалы к зачету (раздел 5.3) (№№ 1-20)) типовые тестовые задания (раздел 5.2.2.);(№№ 3-8, полный перечень тестов по ссылке на http://open.kbsu.ru);

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить

ПКС-2.3

Демонстрирует способность ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. Нормативно-законодательные акты

1. Конституция РФ: [Электронный ресурс]// Доступ из справочной системы "Гарант". <http://www.garant.ru>.
2. " Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" . - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс: URL: www.consultant.ru

7.2. Основная литература

3. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>.
4. Делопроизводство и режим секретности в органах внутренних дел [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.С. Десятов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Омск: Омская академия МВД России, 2017. — 68 с. — 978-5-88651-648-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72851.html>.
5. Копытов, Ю. А. Административное право : учебник для СПО / Ю. А. Копытов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 649 с.
6. Прокофьев К.Г.Административная ответственность за нарушение законодательства о публичных мероприятиях: монография / под ред. Ю.В. Трунцевского. ЮНИТИ-ДАНА. 2015. 151 с.
7. СПС «КонсультантПлюс»

7.3. Дополнительная литература

1. Административная ответственность [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / А.И. Стахов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 248 с. — 978-5-238-02720-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66247.html>.
2. Административное право Российской Федерации : практикум / А. А. Демин, А. П. Алехин, Д. Н. Кордик [и др.] ; под редакцией А. П. Алехин. — М. : Зерцало-М, 2015. — 256 с. — ISBN 978-5-94373-315-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/52226.html>
3. Административное право зарубежных стран : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. В. Румянцев, Г. А. Василевич, Н. Д. Эриашвили [и др.] ; под редакцией Н. Д. Эриашвили. — 2-е изд. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 455 с. — ISBN 978-5-238-02574-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81610.html>
4. Административная ответственность : учебное пособие / Н. М. Конин, Е. В. Ильгова, А. Ю. Соколов, Г. А. Шевчук. — Саратов : Вузовское образование, 2012. — 336 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/8544.html>
5. Манохин, В. М. Административное право России : учебник / В. М. Манохин. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 137 с. — ISBN 978-5-904000-31-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/1285.html>

7.4. Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)

Журналы

1. Вестник МГУ. Серия 11.Право – библиотека КБГУ
2. Известия вузов. Правоведение - библиотека КБГУ

7.5. Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотека диссертаций РГБ (www.diss.rsl.ru) – постраничный просмотр полных текстов диссертаций Российской государственной библиотеки.
 2. Научная электронная библиотека РФФИ (www.elibrary.ru) – научная периодическая информация по гуманитарным и естественным наукам в электронной форме (как иностранные, так и российские журналы и статьи)
 3. Полнотекстовая электронная библиотека КБГУ (<http://lib.kbsu.ru>) – электронные учебные и учебно-методические пособия, внутренние издания, труды ученых КБГУ
 4. Elsevier – глобальное электронное издательство.
 5. Академия Google (<http://scholar.google.com>). Поиск научной литературы по различным дисциплинам.
 6. Scholar.ru (www.scholar.ru). Поиск информации научного происхождения из научных центров и вузов, для ученых, специалистов, аспирантов, обучающихся, учащихся.
 7. Высшая аттестационная комиссия Министерства образования и науки Российской Федерации. Объявления о защите докторских диссертаций http://vak.ed.gov.ru/ru/announcements_1/judl_sciences
 8. Генеральная прокуратура РФ <http://www.genproc.gov.ru/>
 9. Государственная Дума РФ <http://www.duma.gov.ru/>
 10. Госуслуги.Ру (www.Gosuslugi.ru) – федеральный портал.
- общие информационные, справочные и поисковые:
3. ЭБС Лань: <https://e.lanbook.com>
 4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
 5. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru>;
 6. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>

№п/п	Наименование электронного ресурса	Краткая характеристика	Адрес сайта
1.	ЭБД РГБ	Электронные версии 885898 полных текстов диссертаций и авторефератов из фонда Российской государственной библиотеки	http://www.diss.rsl.ru
2.	Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ)	Электронная библиотека научных публикаций - полнотекстовые версии около 4000 иностранных и 3900 отечественных научных журналов, рефераты публикаций 20 тысяч журналов, а также описания 1,5 млн. зарубежных и российских диссертаций. 2800 российских журналов на безвозмездной основе	http://elibrary.ru
3.	База данных Science Index (РИНЦ)	Национальная информационно-аналитическая система, аккумулирующая более 6 миллионов публикаций российских авторов, а также информацию об их цитировании из более 4500 российских журналов.	http://elibrary.ru
4.	Национальная электронная библиотека РГБ	Объединенный электронный каталог фондов российских библиотек, содержащий 4 331 542 электронных документов образовательного и научного характера по различным отраслям знаний	https://нэб.рф

– профессиональные поисковые системы:

7. Полнотекстовая база данных ScienceDirect: URL: <http://www.sciencedirect.com>.
8. Реферативная база данных зарубежных изданий по экономике EconLit: URL: <http://www.ebscohost.com>
9. Служба тематических толковых словарей <http://glossary.ru/>

7.6 Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы.

1. Исаков А.Р. Цолоев Т.С., Нахушева И.Р., Канунникова А.В. «Административное право» Методические указания. Нальчик: Каб.-Балк. ун-т, 2016. 36 с.
2. Богатырев А.З., Маремкулова Р.Н. учебно-методическое пособие по дисциплине «Административное право» для специальности 030501.65 «юриспруденция» и направления 050100.62 бакалавр. 2012г. КБГУ, г. Нальчик, 2010. 34 с.

Для подготовки к практическим занятиям необходимо рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой литературе, записать непонятные моменты в вопросах для уяснения их на предстоящем занятии.

Методические рекомендации по изучению дисциплины для обучающихся

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ. При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; пишут контрольные работы, готовят доклады и сообщения к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий

Курс изучается на лекциях, семинарах, при самостоятельной и индивидуальной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Лекции включают все темы и основные вопросы теории и практики страхования. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к семинарским занятиям.

В соответствии с учебным планом на каждую тему выделено необходимое количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к семинарским занятиям и участвовать в обсуждении вопросов. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованной литературы приведены в рабочей программе

В ходе изучения дисциплины обучающийся имеет возможность подготовить реферат по выбранной из предложенного в Рабочей программе списка теме. Выступление с докладом по реферату в группе проводится в форме презентации с использованием мультимедийной техники.

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические (семинарские) занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому занятию зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, эссе, реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа (по В.И. Далу «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих обучающемуся в удобное для него время осваивать учебный материал;
- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;

4. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

Методические рекомендации по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой необходимо учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в ФОС в перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью *изучающего* чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Подготовка к экзамену должна проводиться на основе лекционного материала, материала практических занятий с обязательным обращением к основным учебникам по курсу. Это позволит исключить ошибки в понимании материала, облегчит его осмысление, прокомментирует материал многочисленными примерами.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат представляет собой сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами. Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда. Процесс написания реферата включает: выбор темы; подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение; составление плана; написание текста работы и ее оформление; устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов. Темы рефератов должны

охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции практической деятельности, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве. Рекомендованная ниже тематика рефератов примерная. Студент при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с научным руководителем.

Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и заключения, где формируются выводы, оценки, предложения. Общий объем реферата 20 листов.

Технические требования к оформлению реферата следующие. Реферат оформляется на листах формата А4, с обязательной нумерацией страниц, причем номер страницы на первом, титульном, листе не ставится. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль. На титульном листе реферата нужно указать: название учебного заведения, факультета, номер группы и фамилию, имя и отчество автора, тему, место и год его написания. Рекомендуемый объем работы складывается из следующих составляющих: титульный лист (1 страница), содержание (1 страница), введение (1 – 2 страницы), основная часть, которую можно разделить на главы или разделы (10 – 15 страниц), заключение (1 – 3 страницы), список литературы (1 страница), приложение (не обязательно). Если реферат содержит таблицу, то ее номер и название располагаются сверху таблицы, если рисунок, то внизу рисунка.

Содержательные части реферата – это введение, основная часть и заключение. Введение должно содержать рассуждение по поводу того, что рассматриваемая тема актуальна (то есть современна и к ней есть большой интерес в настоящее время), а также постановку цели исследования, которая непосредственно связана с названием работы. Также во введении могут быть поставлены задачи (но не обязательно, так как работа невелика по объему), которые детализируют цель. В заключении пишутся конкретные, содержательные выводы.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7 - 10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения обучающемуся выставляется соответствующая оценка.

Методические рекомендации для подготовки к зачету:

Зачет является формой итогового контроля знаний и умений обучающихся по данной дисциплине, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой. К зачету допускаются студенты, набравшие 36 и более баллов по итогам текущего и промежуточного контроля. На зачете студент может набрать от 15 до 30 баллов.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к зачету включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы.

При подготовке к экзамену обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, нормативные документы, основную и дополнительную литературу.

На зачет выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр. Зачет проводится в письменной / устной форме.

Результат устного (письменного) зачета выражается оценками:

Оценка «зачтено» – 61 балл – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На зачете студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» – от 36 до 60 баллов – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На зачете студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины включает в себя специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, компьютерные классы для проведения лабораторных занятий, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «Справочно-информационные системы в экономике» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного типа/семинарского типа используются:

Лицензионное программное обеспечение:

- Лицензия на офисное программное обеспечение МойОфис Стандартный;
- Лицензия на программное обеспечение средств антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1000-1500 Node 1 year Educational Renewal License (KL4863RAVFQ);
- Права на программное обеспечение для работы с PDF-документами ABBYY FineReader 15 Business;

свободно распространяемые программы:

- 7Z – программа-архиватор;
- Adobe Acrobat Reader – программа для чтения PDF файлов;
- Mozilla Firefox, Yandex – интернет-браузеры.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и преподавателем используются следующие информационные справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант», СПС «Референт», СПС «Аюдар Инфо».

8.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;

2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые):

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ невидимого доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения;

- задания для выполнения на зачете зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):

- на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- зачет проводится в письменной форме;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений);

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

- по желанию обучающегося зачет проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория No 145 Главный корпус КБГУ.	- Комплект учебной мебели: столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); Стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); Компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); Специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1 шт.); Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); Портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; Видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); Сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); Джойстик компьютерный	Продукты MICROSOFT (Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) No V 2123829 Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition No Лицензии 17E0-180427-50836-287-197. Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: https://dictate.ms/ , Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные). Программа невидимого доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная); Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733); Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабо-

	адаптированный, беспроводной (3 шт.); Беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); Проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); Проводная гарнитура Defender (1 шт.); Персональный коммуникатор EN –101 (5 шт.); Специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); Клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevey Keyboard + Clevey Cove (3шт.); Джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.); Ноутбук + приставка для айтрекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт).	видящих (NVDA) (бесплатная).
--	---	------------------------------

*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы

Приложение 1

9. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в рабочую программу по дисциплине «Документирование и документооборот в государственном и муниципальном управлении» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственная и муниципальная служба» на 20__ - 20__ учебный год

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры конституционного и административного права протокол № ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3

Шкала оценивания планируемых результатов обучения**Текущий и рубежный контроль**

Семестр	Шкала оценивания	
	Незачтено (36-60)	Зачтено (61-70)
	Студент имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачёте не ответил ни на один вопрос.	Студент имеет 36-45 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачёте представил полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй. Студент имеет 46-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачёте дал полный ответ на один вопрос или частично ответил на оба вопроса. Студенту, имеющему 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, выставляется отметка «зачтено» без сдачи зачёта.

Критерии оценки качества освоения дисциплины

Баллы (рейтинговой оценки)	Результат освоения	Требования уровню сформированности компетенций
62-70	Зачтено (без процедуры сдачи зачета)	Обучающийся освоил знания, умения и навыки входящие в состав компетенций: ПК-15
36-61	Зачтено (с процедурой сдачи зачета)	Обучающийся проявляет компетенции ПК-15, но не в полном объеме входящих в их состав действий. Обучающийся может допустить некоторые неточности, негрубые ошибки, затрудняться в изложении материала, но правильно отвечать на задаваемые ему вопросы.
менее 36 балла	не зачтено	Компетенции не сформированы

«Зачтено» выставляется обучающемуся, продемонстрировавшему полное, всестороннее, осознанное правильное знание программного материала и изложившему ответ логично, грамотно, убедительно, готового к дальнейшему профессиональному совершенствованию.

При ответе обучающийся может допустить некоторые неточности, негрубые ошибки, затрудняться в самостоятельном изложении материала, но правильно отвечать на задаваемые ему вопросы, в результате наводящих вопросов с помощью преподавателя исправлять допущенные ошибки и неточности.

«Не зачтено» может быть выставлено обучающемуся, обнаружившему неполное, неосознанное знание учебно-программного материала, допускающему грубые ошибки, неспособному самостоятельно изложить ответ на вопрос, отвечающему неправильно или не дающему ответ на заданные вопросы. Демонстрируемый уровень знаний не может быть признан достаточным для профессиональной деятельности.