

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Миталий Степанович

Должность: Ректор

Дата подписания: 09.10.2025 16:06:11

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени академика М.Д. Миллионщикова

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый проректор

И.Г. Гайрабеков



2022г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль

«Государственная муниципальная служба»

Квалификация

Бакалавр

Год начала подготовки: 2022

Грозный – 2022

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины:

Цель дисциплины «Основы делопроизводства» состоит в обучении студентов правилам составления и оформления документов, обработки и подготовки документной информации, возникающей в процессе деятельности организаций. В задачи дисциплины входит научить студентов: правильному оформлению текстового и табличного материала; составлению и оформлению служебных, деловых документов с использованием персонального компьютера.

Основной задачей дисциплины «Основы делопроизводства» является: - дать специальные знания в области делопроизводства и ведения служебной документации; приобретение практических навыков.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части профессионального цикла. Курс опирается на знания, уже полученные студентами по дисциплине, риторика, введение в специальность и информатика.

В свою очередь, данный курс, помимо самостоятельного значения, является предшествующей дисциплиной для курсов: государственная и муниципальная служба, основы управления персоналом.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Таблица 1

Код по ФГОС	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВ)
Профессиональные		
ПК-4. Способен разрабатывать и реализовывать мероприятия по организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления	ПК 4.3. Владеет технологиями работы с обращениями граждан	Знать: порядок составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота. Уметь: логически, верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь. Владеть: - способностью к эффективному деловому общению, публичным выступлениям, переговорам, проведению совещаний, деловой переписке, электронным коммуникациям; - навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота; - основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков; - работы с информационно-коммуникационными технологиями.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов/ зач. ед.		Семестры	
	ОФО	ЗФО	3	3
			ОФО	ЗФО
Контактная работа (всего)	51	16	51	16
В том числе:				
Лекции	17	8	17	8
Практические занятия	34	8	34	8
Семинары	-	-	-	-
Лабораторные работы	-	-	-	-
Самостоятельная работа (всего)	93	128	93	128
В том числе:				
Курсовая работа (проект)	-	-	-	-
Расчетно-графические работы	-	-	-	-
ИТР	-	-	-	-
Рефераты	36	42	36	42
Доклады	-	36	-	36
Презентации	-	-	-	-
<i>И (или) другие виды самостоятельной работы:</i>				
Подготовка к лабораторным работам	-	-	-	-
Подготовка к практическим занятиям	34	24	34	24
Подготовка к зачету	23	26	23	26
Подготовка к экзамену	-	-	-	-
Вид отчетности	зачет	зачет	зачет	зачет
Общая трудоемкость дисциплины	ВСЕГО в часах	144	144	144
	ВСЕГО в зач. единицах	4	4	4

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела дисциплины по семестрам	Часы лекц. занятий	Часы лаб. занятий	Часы практ. (семинарских) занятий	Всего часов
3 семестр					
1.	Организация делопроизводства. Унификация и стандартизация документов.	2	-	4	6
2.	Оформление основных реквизитов на документах. Юридическая сила документа.	2	-	4	6
3.	Правила оформления основных видов организационно – распорядительных документов.	2	-	4	6

4.	Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав. Типовая технология организации документооборота.	2	-	4	6
5.	Организация документооборота и составление номенклатуры дел службы кадров. Организация делопроизводства.	2	-	4	6
6.	Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве. Конфиденциальное делопроизводство.	4	-	8	12
7.	Типовая технология организации документооборота.	3	-	6	9
		17		34	51

5.2. Лекционные занятия

Таблица 4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Организация делопроизводства Унификация и стандартизация документов.	Понятие о документах и способах документирования Понятие о классификации документов. Документы по личному составу. Нормативно-методическая база делопроизводства. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Типовая инструкция по Делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.
2.	Оформление основных реквизитов на документах. Юридическая сила документа.	Понятие и характеристика реквизитов. Формуляр-образец документа. Бланки документов предприятия.
3.	Правила оформления основных видов организационно – распорядительных документов.	Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы.
4.	Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав. Типовая технология организации документооборота.	Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в учреждениях. Документооборот. Объем документооборота. Инструкция поделопроизводству. Обработка поступающих документов. Обработка отправляемых документов

5.	Организация документооборота и составление номенклатуры дел службы кадров. Организация делопроизводства.	Общие положения. Формирование дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Организация документооборота и составление номенклатуры дел службы кадров. Организация делопроизводства.
6.	Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве. Конфиденциальное делопроизводство.	Права и ответственность службы ДОУ. Организация и оборудование рабочего места секретаря.
7.	Типовая технология организации документооборота.	Обработка поступающих документов. Обработка отправляемых документов. Порядок работы с внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оперативное хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

5.3. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены

5.4. Практические занятия (семинары)

Таблица 5

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Организация делопроизводства Унификация и стандартизация документов.	Определение основных терминов: документ, документирование, официальный, личный документ. Группировать документы по содержанию, по форме, по происхождению, по виду оформления. Современные законодательные и нормативно-методические источники по делопроизводству. Состав унифицированных систем документации.
2.	Оформление основных реквизитов на документах. Юридическая сила документа.	Определение терминов «реквизиты», «формуляр», «бланк». Состав реквизитов организационно-распорядительных документов и схема их расположения по государственному стандарту. Конструирование бланков конкретной организации; оформление основных реквизитов ОРД. Юридически значимые реквизиты: подпись; дата документа; печать; гриф утверждения документа; регистрационный номер документа.
3.	Правила оформления основных видов организационно – распорядительных документов.	Основные виды и разновидности ОРД, входящие в УСОРД, и правила их оформления.

4.	Служба документационного обеспечения управления, ее структура, функции, должностной состав. Типовая технология организации документооборота.	Оформления основных видов и разновидностей организационно-распорядительных и информационно-справочных документов. Основные способы документирования. Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в учреждениях.
5.	Организация документооборота и составление номенклатуры дел службы кадров. Организация делопроизводства.	Документооборот. Объемдокументооборота.Инструкция по делопроизводству. Обработкапоступающих документов. Обработка отправляемыхдокументов Общие положения. Формирование дел. Подготовка документов. Организация документооборота и составление номенклатуры дел службы кадров, хранению и использованию. Организация делопроизводства.
6.	Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве. Конфиденциальное делопроизводство.	Перечень основных этапов работы с документами учреждениях. Составление номенклатуры дел формирование дела для текущего последующего хранения. Подготовка дел службы кадров к архивному хранениюпорядок хранения дел и их передачи в государственный архив. Коммерческая тайна. Сведения, относящиеся коммерческой тайне. Деловая информация. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
7.	Типовая технология организации документооборота.	Составление номенклатуры дел. Формирование и оперативное хранение дел. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.

6. Самостоятельная работа студентов по дисциплине

6.1 Темы для самостоятельного изучения

Способы организации самостоятельной работы студентов:

- аудиторная самостоятельная работа по дисциплине – работа, выполняемая на учебных практических занятиях под непосредственным руководством и контролем преподавателя и по его заданию;

- консультации – в рамках которых преподаватель, с одной стороны, оказывает индивидуальные консультации по ходу выполнения самостоятельных заданий, а с другой стороны, осуществляет контроль и оценивает результаты этих индивидуальных заданий;

- внеаудиторная самостоятельная работа – работа, выполняемая вне аудитории по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Формами внеаудиторной СРС являются: повторение лекционного материала, работа с учебной литературой, подготовка к практическим занятиям, конспектирование вопросов, которые следует изучить самостоятельно.

6.2. Темы на самостоятельную подготовку к практическим занятиям

Таблица 6

1.	Современное государственное регулирование делопроизводства. Законодательное регулирование делопроизводства.
2.	Возникновение и развитие отечественного делопроизводства.
3.	Оформление управленческих документов.
5.	Особенности языка и стиля служебных документов.
6.	Организация службы делопроизводства.
7.	Организация документооборота.
8.	Информационно-справочная работа по документам.
9.	Организация кадрового делопроизводства в службе управления персоналом.
10.	Понятие документирования управленческой деятельности.
11.	Юридическая сила документа.
12.	Роль и сущность государственной системы документационного обеспечения управления.
13.	Порядок согласования и подписания служебного документа.
14.	Унификация и стандартизация управленческих документов.
15.	Порядок заполнения типовых форм и правила оформления управленческих документов.
16.	Реквизиты документа и их предназначение.
17.	Роль и виды управленческих документов, используемых в деятельности кадровых служб.
18.	Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
19.	Нормативно-методическая база кадровой документации.
20.	Перечень и содержание основных документов по личному составу, регулирующих взаимоотношения предприятий и работников.
21.	Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.
22.	Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
23.	Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
24.	Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
25.	Технология обработки внутренних и исходящих документов.
26.	Регистрация документов и контроль исполнения документов.
27.	Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
28.	Подготовка документов на архивное хранение.
29.	Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
30.	Порядок работы с письменными обращениями граждан.
31.	Подготовка и обслуживание совещаний.

6.3. Темы для самостоятельного изучения

Таблица 7

№ п/п	Темы для рефератов
1.	Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.
2.	Краткая характеристика приказного, коллегского и исполнительного делопроизводства в России.
3.	Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
4.	Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
5.	Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
6.	Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
7.	Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
8.	Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
9.	Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
10.	Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общеправила оформления.
11.	Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
12.	Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
13.	Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
14.	Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
15.	Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
16.	Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов.
17.	Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
18.	Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
19.	Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
20.	Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
21.	Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
22.	Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.
23.	Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.

6.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы

1. Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами / И.Ю. Байкова. – М.: Эксмо, 2021. – 288 с.
2. Басаков М.И. Делопроизводство. Конспект лекций / М.И. Басаков. – Ростов н/Д.: Феникс, 2020. – 192 с.
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления / М.И. Басаков. – Ростов н/Д.: Феникс, 2019. – 413 с.
4. Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах / М.В. Ватолина. – Ростов н/Д.: Феникс, 2022. – 319 с.
5. Говорухин О. Электронный документооборот: термины и определения / О. Говорухин, А. Демушкин // Служба кадров и персонал. – 2022. – № 2. – С. 93–95.
6. Делопроизводство в системе государственного управления: учеб. - практ. пособие / под ред. Е.В. Охотского. – М.: РАГС, 2020. – 372 с.
7. Доронина Л. Регистрация документов: карточная, журнальная / Л. Доронина // Служба кадров и персонал // 2019. – № 12. – С. 82–85.
8. Доронина Л. Технология документооборота / Л. Доронина // Служба кадров и персонал. – 2019. – № 10. – С. 77–80.

7. Оценочные средства

7.1. Рубежный контроль

3 семестр

Вопросы к первой рубежной аттестации

1. Понятие о документах и способах документирования
2. Информация
3. Документирование
4. Корреспонденция
5. Основные функции документов
6. Официальный документ
7. Служебный документ
8. Понятие о классификации документов
9. Классификация документов
10. Правовые и нормативные основы делопроизводства
11. Основные понятия делопроизводства
12. Делопроизводство
13. Документирование
14. Способы фиксации информации
15. Средства документирования
16. Способы документирования
17. Документ
18. Система документации
19. Документы по личному составу
20. Трудовой договор
21. Трудовая книжка
22. Нормативно-методическая база делопроизводства
23. Унифицированная система документов (УСД).
24. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)
25. Государственная система документационного обеспечения управления(ГСДОУ)

Образец билета для первой рубежной аттестации

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства
Группа "ГМС-21" Семестр "3"
Дисциплина " Основы делопроизводства "
Билет № 1

1. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)
2. Способы документирования

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

7.2 Вопросы ко второй рубежной аттестации

1. Понятие документооборот.
2. Объем документооборота.
3. Инструкция по делопроизводству.
4. Обработка поступающих документов.
5. Обработка отправляемых документов.
6. Порядок работы с внутренними документами.
7. Регистрация и контроль исполнение документов.
8. Номенклатура дел.
9. Формирование дел.
10. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
11. На какие группы делятся все дела, подготовленные для архивного хранения?
12. Что обязаны должностные лица в пределах своей компетенции.
13. Сколько видов обращения вы знаете.
14. Какими могут быть обращения.
15. Формы жалоб.
16. Образец заявления.
17. Виды предложений.
18. Какими нормативными документами может быть установлен порядок работы с обращениями граждан.
19. Какое право имеют лица, осуществляющие контроль.
20. Номенклатура дел. Виды номенклатурных дел.
21. Куда включаются утвержденные экземпляры номенклатур дел.
22. Составьте описание дела.
23. Объясните необходимость заверительной надписи.
24. Составьте акт об уничтожении документов за конкретный период.
25. Составьте формуляр-образец сводной номенклатуры дел, номенклатуры дел структурного подразделения.
26. Организация работы с документами.
27. Права и ответственность службы ДОУ.
28. Организация и оборудование рабочего места секретаря.
29. Организация делопроизводства.

Образец билета для второй рубежной аттестации

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства
Группа "ГМС-21" Семестр "3"
Дисциплина " Основы делопроизводства "
Билет № 1

1. Понятие документооборот

2. Объем документооборота

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

7.3 Промежуточный контроль

Вопросы к зачету

3 семестр

1. Дайте понятие примерной и типовой номенклатуры дел.
2. Делопроизводство. Документ. Документирование.
3. Документы по личному составу.
4. Инструкция по делопроизводству.
5. Информация.
6. Как оформляется обложка дела?
7. Как формируются документы в дела? Почему не рекомендуется формирование и
8. хранение дел у исполнителя?
9. Какими могут быть обращения формы жалоб.
10. Какими нормативными документами может быть установлен порядок работы
11. с обращениями граждан?
12. Каков порядок оформления дела?
13. Какое право имеют лица, осуществляющие контроль?
14. Какую работу осуществляет ЭПК?
15. Классификация документов.
16. Коммерческая тайна.
17. Корреспонденция.
18. Куда включаются утвержденные экземпляры номенклатур дел.
19. На какие группы делятся все дела, подготовленные для архивного хранения?
20. Номенклатура дел. Виды номенклатурных дел.
21. Нормативно-методическая база делопроизводства.
22. Обработка отправляемых документов.
23. Обработка поступающих документов.
24. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)
25. Объем документооборота.
26. Организация делопроизводства.
27. Организация и оборудование рабочего места секретаря.
28. Организация работы с документами.
29. Основные понятия делопроизводства.
30. Основные функции документов.
31. Официальный документ.
32. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
33. Понятие документооборот.
34. Понятие о документах и способах документирования.

35. Понятие о классификации документов.
36. Порядок работы с внутренними документами.
37. Права и ответственность службы ДОУ.
38. Правовые и нормативные основы делопроизводства.
39. Регистрация и контроль исполнение документов.
40. Система документации.
41. Сколько видов обращения вы знаете.
42. Служебный документ.
43. Составьте акт об уничтожении документов за конкретный период.
44. Составьте описание дела.
45. Составьте формуляр-образец сводной номенклатуры дел, номенклатуры дел структурного подразделения.
46. Способы документирования.
47. Способы фиксации информации.
48. Средства документирования.
49. Трудовая книжка.
50. Трудовой договор.
51. Унифицированная система документов (УСД).
52. Формирование дел.
53. Что включает деловая информация?
54. Что включает научно-техническая информация?
55. Что обязаны должностные лица в пределах своей компетенции.
56. Что требуется для обеспечения сохранности конфиденциальных документов?
57. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)

Образец билета для итогового контроля (зачет)

Грозненский государственный нефтяной технический университет им.акад. М.Д. Миллионщикова
 Институт цифровой экономики и технологического предпринимательства
 Группа "ГМС-21" Семестр "3"
 Дисциплина " Основы делопроизводства "
 Билет № 1

1. Документы по личному составу
2. Инструкция по делопроизводству

Подпись преподавателя _____ Подпись заведующего кафедрой _____

7.4 Текущий контроль (в форме собеседования, индивидуальных заданий)

Вопросы для обсуждения

1. Что такое делопроизводство?
2. Какое место занимают информация и документы в современной системе управления?
3. Раскройте понятие информация. Как связаны информация и документ?
4. Дайте определение понятию «документирование»
5. Назовите основные функции документа.
6. Цель и основные задачи делопроизводства
7. Виды документов

8. Формы организации делопроизводства
9. Что понимают под юридической силой документа?
10. Назовите основные средства документирования

Задание.

Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке, соответственно пронумеровав их.

1. Подлинник	Точное воспроизведение подлинника	
2. Копия	Копия, которая выдается в случае утраты подлинника или оригинала, обладает той же юридической силой, что и подлинник	
3. Дубликат	Копия исходящего документа, который остается в учреждении	
4. Выписка	Оригинал (документ в окончательной редакции, оформленный с учетом требований ГОСТа)	
5. Отпуск	Копия официального документа, которая воспроизводит какую-либо часть, заверенную в официальном порядке	
6. Автограф	Документ, который написан автором отпуска	

Задание.

Назовите основные этапы организации документооборота на предприятии. Оформите эти сведения в виде схемы.

7.5. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Таблица 8

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения (зачет)		Наименование оценочного средства
	менее 41 балла (не зачтено)	41-100 баллов (зачтено)	
ПК-4. Способен разрабатывать и реализовывать мероприятия по организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления			
ПК 4.3. Владеет технологиями работы с обращениями граждан			
Знать: порядок составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота.	Фрагментарные знания	Неполные знания. Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания. Сформированные Систематические знания	Задания для самостоятельной работы, индивидуальных заданий, темы докладов, вопросы для обсуждения, билеты рубежных, промежуточных аттестаций.
Уметь: рассчитывать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие рынок труда.	Частичные умения	Неполные умения. Умения полные, допускаются небольшие ошибки. Сформированные умения	
Владеть: способностью к эффективному деловому общению, публичным выступлениям, переговорам, проведению совещаний, деловой переписке, электронным коммуникациям; - навыками составления, учета, хранения, защиты, передачи служебной документации в соответствии с требованиями документооборота; - основными способами и средствами информационного взаимодействия, получения, хранения, переработки, интерпретации информации, наличием навыков; - работы с информационно-коммуникационными технологиями.	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков. В систематическом применении навыков допускаются пробелы. Успешное и систематическое применение навыков	

7.6. Критерии оценивая текущей, рубежной и промежуточной аттестации

Таблица 9

Аттестационный период	Вид деятельности	Виды работ, подлежащие оценке	Максим. кол-во баллов
8 семестр 1-ая рубежная	Текущий контроль	Тесты	7
	Текущий контроль	Практическая работа	8
	Рубежная аттестация	Письменная контрольная работа	20
	Посещаемость	Максимальная (90-100%)	5
8 семестр 2-ая рубежная	Текущий контроль	Практическая работа	15
	Рубежная аттестация	Письменная контрольная работа	20
	Самостоятельная работа	Индивидуальное задание	15
	Посещаемость	Максимальная (90-100%)	10
	ВСЕГО:		100

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

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются фонды оценочных средств с укрупненным шрифтом. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене (или зачете). Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, и обучающиеся инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебные пособия для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- для слепых: задания для выполнения на семинарах и практических занятиях оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

- для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения заданий оформляются увеличенным шрифтом;

- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
- для глухих и слабослышащих: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;
 - для слепоглухих допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);
- 3) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих лекции и семинары, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;
- 4) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; выполнение заданий (тестов, контрольных работ), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме путем опроса, беседы с обучающимся.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1 Литература:

1. Кабашов С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления Учеб. пособие. М.: ИНФРА-М, 2013, 421 с. ISBN 978-5-16-005372-1.
2. Культура устной и письменной речи делового человека. Справочник. Практикум. – 18 изд.-М.: Флинта, Наука, 2022, 320 с. ISBN 978-5-89349-358-0.
3. Кушнерук С. П. Документная лингвистика: Учеб. пособие. – 5 изд., М.: Флинта, Наука, 2019, 256 с. ISBN 978-5-9765-0213-0.
4. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. Учебно-практическое пособие. М.: Проспект, 2021, 80 с. ISBN 978-5-392-10015-6
5. Петрова Г. В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности: Учебник. – М.: Академия, 2012, 320 с. ISBN978-5-7695-8443-5
6. Сапков В. В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. Учебник. (7-е изд., стеротип.), М.: Академия, 2022, 288 с. ISBN 978-5-7695-8901-0
7. Трофимова О. В. Основы делового письма. Учеб. Пособие. – 2-е изд., стереотип., М.: Флинта, Наука, 2021, 304 с. ISBN 978-5-9765-0930-6

б) дополнительная литература:

1. Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. Практическое пособие. – М.:Книжный мир, 2018.- 416 с.
2. Рогожин М.Ю. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие. – М.: ТК Велби, Проспект, 2020 – 384 с.
3. Рогожин М.Ю. Делопроизводство. Курс лекций: учеб. Пособие. – М.: ТК Велби,Проспект, 2022. – 240 с.

4. Стенюков М.В. Делопроизводство. Организация документационного обеспечения предприятия. - М.: А-Приор, 2019. - 176 с.
5. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству. - М.: Приор, 2022.
6. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: документационного обеспечения управления. Учеб. Пособие. - М.: ИНФРА-М, 2021.- 367 с.

9.1. Методические указания для освоения дисциплины (Приложение).

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Проведение аудиторных занятий планируется в соответствии с расписанием учебных занятий непосредственно в аудиториях института цифровой экономики и технологического предпринимательства, а также в других аудиториях университета в зависимости.

2. Класс с персональными компьютерами используется для проведения индивидуальных консультаций со студентами (СРС) в ауд. 4-07, корпуса по адресу: г. Грозный, проспект им. Х.А.Исаева, 100.

Методические указания по освоению дисциплины «Государственное регулирование развития малого и среднего бизнеса»

1. Методические указания для обучающихся по планированию и организации времени, необходимого для освоения дисциплины

Изучение рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой дисциплины, ее структурой и содержанием разделов (модулей), фондом оценочных средств, ознакомиться с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Дисциплина «Государственное регулирование развития малого и среднего бизнеса» состоит из 6 разделов и 9 связанных между собой тем, обеспечивающих последовательное изучение материала.

Обучение по дисциплине «Государственное регулирование развития малого и среднего бизнеса» осуществляется в следующих формах:

1. Аудиторные занятия (лекции, практические занятия).
2. Самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим занятиям, тестам, индивидуальная консультация с преподавателем).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения.

Описание последовательности действий обучающегося

При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях. Для его понимания и качественного усвоения рекомендуется следующая последовательность действий:

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).
2. При подготовке к лекции следующего дня повторить текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 - 15 минут).
3. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).
4. При подготовке к практическому занятию повторить основные понятия по теме, методические основы, разобрать рассмотренные примеры. Решая конкретное задание, – предварительно понять, какой теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить 1-2 практические задачи.

2. Методические указания по работе обучающихся во время проведения лекций

Лекции по дисциплине «Государственное регулирование развития малого и среднего бизнеса» излагаются в традиционном стиле. Конечной целью освоения курса является формирование у обучающихся аналитического, творческого мышления путем освоения теоретических и организационно-методических основ экономического анализа и диагностики производственно-экономической деятельности предприятий.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время

лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления, или процессов, выводы и практические рекомендации.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, преподаватель, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, необходимо использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал преподаватель. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит овладеть теоретическим материалом.

Тематика лекций дается в рабочей программе дисциплины.

3. Методические указания обучающимся по подготовке к практическим занятиям

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. Ознакомиться с планом практического занятия
2. Проработать конспект лекций, необходимый для освоения теоретических и организационно-методических вопросов по предложенной теме;
3. Прочитать рекомендуемую литературу.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

4. Ответить на вопросы, рекомендованные для проверки и закрепления знаний по предложенной теме;
5. Проработать тестовые задания и задачи;
6. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

4. Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Государственное регулирование развития малого и среднего бизнеса» – это углубление и расширение знаний в области микроэкономики; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и выполнения индивидуальных заданий, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно) для более углубленного освоения вопросов по теме исследования. Практическая работа, прежде всего, предполагает в процессе занятия выработать практические умения в форме вычислений, расчетов, использования аналитических таблиц, и т.д.

При подготовке к контрольным заданиям обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Виды СРС и критерии оценок (по балльно-рейтинговой системе ГГНТУ, СРС оценивается в 15 баллов):

1. Тесты
2. Контрольные задания (задачи)

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Составитель:

Доцент кафедры «ЭТиГУ»



Л.А. Эльгукаева

СОГЛАСОВАНО

Зав. выпуск. каф. «ЭТиГУ»

Х.Э. Таймасханов

Директор ДУМР



М.А. Магомаева