



# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1 Место дисциплины в структуре ОП

Учебная дисциплина Б1.В.01.07 Основы делопроизводства относится к части, формируемой участниками образовательных отношений и является дисциплиной по выбору.

Данная дисциплина входит в вариативную часть, формируемую участниками образовательных отношений, и относится к дисциплинам по выбору основной образовательной программы по профилю «Государственное и муниципальное управление», изучается в 7 семестре.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у обучающихся в результате освоения дисциплин ОПОП подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Для освоения дисциплины «Основы делопроизводства» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предметов «Учет и анализ», «Информационные системы и технологии в профессиональной деятельности». Курс «Основы делопроизводства» устанавливает связи с другими дисциплинами, такими как «Управление персоналом», «Принятие и исполнение государственных решений», «Основы государственного и муниципального управления».

## 1.2 Цель освоения дисциплины

**Целью дисциплины является:** формирование у студентов знаний теоретических и практических основ создания документов управления, а также приобретение навыков грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на предприятиях и в организациях.

### Задачи изучения дисциплины:

- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
- изучить порядок работы с личными и служебными документами;
- сформировать навыки составления и оформления основных документов управления;
- изучить работу службы документационного обеспечения управления;
- ознакомить слушателей с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.

## 1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций выпускника: ПК-4

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций (для ОП ВО по ФГОС 3++)	Показатели достижения компетенций (знать, уметь, владеть)
ПК-4. Организация и проведение исследований рынка услуг дополнительного	ПК 4.1 Организация разработки и (или) разработка программ и инструментария изучения рынка услуг	<b>Знает:</b> - принципы разработки и принятия решений;

<p>образования детей и взрослых</p>	<p>дополнительного образования детей и взрослых          Организация и (или) проведение изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых          Формирование предложений по определению перечня, содержания дополнительных образовательных программ, условий их реализации, продвижению услуг дополнительного образования, организации на основе изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых          ПК 4.2 Формулировать и обсуждать с руководством организации и специалистами задачи, концепцию и методы исследования рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых (далее - исследование), ресурсы, необходимые для его проведения, и источники их привлечения          Формировать план выборки, разрабатывать самостоятельно или с участием специалистов инструментарий исследования          Обеспечивать оптимизацию затрат на проведение исследования          Организовывать апробацию разработанного инструментария исследования          Распределять обязанности между специалистами, обучать</p>	<p>- современные подходы и технологии управленческих решений;          - способы выработки альтернатив;          - методы оптимизации управленческих решений.  <b>Умеет:</b>          - организовывать процесс разработки управленческих решений;          - адекватно и не предвзято оценивать предлагаемые альтернативы;          - принимать обоснованные управленческие решения.  <b>Владеет:</b>          - методами построения и анализа эффективных решений и соответствующими возможностями информационных технологий;          - навыками принятия обоснованных управленческих решений, выявления факторов, влияющих на процессы выработки принятия и реализации управленческих решений в условиях динамично развивающейся среды.</p>
-------------------------------------	---	--

	<p>использованию инструментария исследования, обеспечивать координацию их деятельности и выполнение программы исследования Использовать инструментарий исследования, различные формы и средства взаимодействия с респондентами Производить первичную обработку результатов исследования и консультировать специалистов по ее проведению Обрабатывать, анализировать и интерпретировать результаты изучения рынка услуг дополнительного образования детей и взрослых, привлекать к работе экспертов, организовывать обсуждение результатов анализа Разрабатывать и представлять руководству организации и педагогическому коллективу предложения по определению перечня, содержания дополнительных общеобразовательных программ, продвижению услуг дополнительного образования организации, осуществляющей образовательную деятельность</p> <p>ПК 4.3 Законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации об образовании и о персональных данных</p>	
--	---	--

	Теория и практика маркетинговых исследований в образовании Методические основы маркетинговых исследований в образовании Тенденции развития дополнительного образования детей и взрослых Психолого-педагогические и организационно-методические основы организации образовательного процесса по дополнительным образовательным программам Современные образовательные технологии дополнительного образования детей и взрослых	
--	--	--

#### 1.4. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 216 часов, 6 зачетных единиц.

	Количество академических часов	
	очно	заочно
4.1. Объем контактной работы обучающихся	64	48
4.1.1. аудиторная работа	64	48
В том числе		
лекции	32	16
практические занятия, семинары, в том числе	32	32
практическая подготовка	-	
лабораторные занятия	-	
4.1.2. внеаудиторная работа		
в том числе:		
индивидуальная работа обучающихся с преподавателем		
курсовое проектирование/работа		
групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем		
4.2. Объем самостоятельной работы обучающихся	125	141
в том числе часов, выделенных на подготовку к экзамену	27	27

## 2. Содержание дисциплины

### 2.1. Тематическое планирование дисциплины

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины (модуля)	Общая трудоёмкость в акад. часах		Трудоёмкость по видам учебных занятий (в акад. часах)							
				Лекции		Практ. занятия		Лаб. занятия		Сам. работа	
		Очно	Заочно	Очно	Заочно	Очно	Заочно	Очно	Заочно	Очно	Заочно
1	Тема 1 Организационные основы делопроизводства. Бланки документов	24	24	4	2	4	4			16	18
2	Тема 2. Организационно распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.	24	24	4	2	4	4			16	18
3	Тема 3. Справочно-информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов.	24	24	4	2	4	4			16	18
4	Тема 4. Распорядительные документы. Составление приказов, указаний.	24	24	4	2	4	4			16	18
5	Тема 5. Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	24	24	4	2	4	4			16	18
6	Тема 6 Организация оперативного хранения документов. Формирование	24	24	4	2	4	4			16	18
7	Тема 7 Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение.	22	22	4	2	4	4			14	16
8	Тема 8. Систематизация и хранение управленческих документов	23	23	4	2	4	4			15	17
	<i>Курсовое проектирование/работа</i>	X	X							X	X
	<i>Подготовка к экзамену (зачету)</i>	27	27							X	4
	Итого:	216/6	216/6	32	16	32	32			125	141

### 2.2 Содержание разделов дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание дисциплины
-------	--	-----------------------

1	Тема 1. Организационные основы делопроизводства. Бланки документов	Унификация и стандартизация деловой документации. Словарь-минимум терминов и определений. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.) применяемое в делопроизводстве.
2	Тема 2. Организационно распорядительная документация. Общая характеристика стиля служебной документации.	Классификация деловой документации. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.
3	Тема 3.Справочно информационные документы. Деловая переписка. Составление актов и протоколов.	Фиксация (описание) локальных правил, норм, положений, определяющих статус организации, ее структуру, штатную численность и должностной состав, компетенции должностных лиц и структурных подразделений, функциональное содержание деятельности организации в целом, ее подразделений и работников, их права, обязанности, ответственность и др., в организационно-распорядительных документах организации.
4	Тема 4. Распорядительные документы. Составление приказов, указаний, распоряжений. Организационные документы.	Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.
5	Тема 5. Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов.	Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная

		инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению.
6	Тема 6 Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.	Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их пред архивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.
7	Тема 7 Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение	Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение). Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов. Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу
8	Тема 8 Систематизация и хранение управленческих документов	Понятие «номенклатура дел», виды номенклатуры дел. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел. Формирование дел в организации. Требования к формированию дел. Экспертиза ценности документов. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов.

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 3.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Вид самостоятельной работы обучающихся
1.	Тема 1. Введение в курс.	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
2.	Тема 2. Основные тенденции развития населения.	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
3.	Тема 3. Естественные процессы развития современного общества.	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
4.	Тема 4. Миграционные процессы.	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
5.	Тема 5. Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
6.	Тема 6 Организация оперативного хранения документов. Формирование дел.	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
7.	Тема 7 Подготовка документов к последующей передаче документов в архив или на уничтожение.	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.
8.	Тема 8. Систематизация и хранение управленческих документов	Чтение специальной литературы по разделу. Работа с конспектами лекций. Подготовка доклада по теме. Подготовка к выполнению самостоятельного практического задания.

### 3.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.2.1 Перечень основной и дополнительной литературы

Виды литературы	Автор, название литературы, город, издательство, год	Количество часов, обеспеченных	Количество обучающихся	Количество экземпляров в библиотеке	Режим доступа ЭБС/электронный носитель (CD,DVD)	Обеспеченность обучающихся литературой,
-----------------	--	--------------------------------	------------------------	-------------------------------------	---	---

		указан ной литерат урой		универ ситета		(5гр./4гр. )x100%)
Основная литератур а	Корнеев, И. К. Документиро вание управленческ ой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978- 5-534-16001- 7. — Текст : электронный //	24/84	25		Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/523610">https://urait.ru/bcode/523610</a>	100%
	Деловое администриро вание предпринима тельства : учебное пособие для вузов / Е. М. Белый [и др.]; под редакцией Е. М. Белого. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978- 5-534-14009- 5. — Текст : электронный	24/84	25		Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/519817">https://urait.ru/bcode/519817</a>	100%

	// <i>Казакевич, Т. А.</i> Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный //	24/84	25		Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/513649">https://urait.ru/bcode/513649</a>	100%
<b>Дополнительная литература</b>	<i>Кольшикина, Т. Б.</i> Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшикина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. —	24/84	25		Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/513409">https://urait.ru/bcode/513409</a>	100%

	(Высшее образование).					
	Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16537-1. — Текст : электронный //	24/84	25		Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/531239">https://urait.ru/bcode/531239</a>	100%

### 3.2.2 Интернет-ресурсы

1. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART ([www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru))
2. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>).
3. Электронно-библиотечная система «Лань» (<https://e.lanbook.com/>).
4. МЭБ (Межвузовская электронная библиотека) НГПУ. (<https://icdlib.nspu.ru/>).
5. НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU(<https://www.elibrary.ru/>)
6. СПС «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>)

### 3.2.3 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

Помещения для осуществления	Перечень основного оборудования (с указанием кол-ва посадочных мест)	Адрес (местоположение)

<b>образовательного процесса</b>		
<b>Аудитория для проведения лекционных занятий</b>		
Лекционная аудитория – ауд. 5-05	Преподавательский стол- 1 шт., преподавательский стул- 2 шт, ученические столы- 20 шт., стулья- 40 шт.	Уч. корпус № 3 г. Грозный, ул. С. Кишиевой, 33.
<b>Аудитории для проведения практических занятий, контроля успеваемости</b>		
Компьютерный класс – ауд.3-03	Преподавательский стол- 2 шт., преподавательский стул-4 шт, компьютерные ученические столы- 19 шт.,19 ПК, Тип компьютера: ACPI компьютер на базе x86 ЦП: DualCore AMD Athlon II X2 245e, 2900 MHz (14.5 x 200) Материнскаяплата: Biostar N68S3B (1 PCI, 1 PCI-E x16, 2 DDR3 DIMM, Audio, Video, LAN) Монитор: LG L1918S [19" LCD] (1709130911) Видеоадаптер: NVIDIA GeForce 7025 / NVIDIA nForce 630a (Microsoft Corporation - WDDM) (32 МБ). Системная память: 2016 МБ (DDR3-1333 DDR3 SDRAM) Оперативная память: 2 ГБ Звуковой адаптер: VIAVT1708B 8-ch @ nVIDIAnForce 7025-630a (MCP68SE) - HighDefinitionAudioController, интерактивная ученическая доска – 1 ед.	Уч. корпус № 3 г. Грозный, ул. С. Кишиевой, 33.
Аудитория для практических занятий – ауд. 5-05	Преподавательский стол- 1 шт., преподавательский стул- 2 шт, ученические столы- 20 шт., стулья- 40 шт.	Уч. корпус № 3 г. Грозный, ул. С. Кишиевой, 33.
<b>Помещения для самостоятельной работы</b>		
Читальный зал библиотеки ЧГПУ	Компьютеры с выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза. Мебель (столы ученические, стулья ученические) на 50 посадочных мест.	Электронный читальный зал.этаж 2 Библиотечно-компьютерный центр г. Грозный, ул. С.Кишиевой, 33

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Характеристика оценочных средств

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины / модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и лабораторных занятий, контрольных работ, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований и т.д.

№ п/п	Наименование темы (раздела) с контролируемым содержанием	Код и наименование проверяемых компетенций	Оценочные средства	
			текущий контроль	промежуточная аттестация

1.	Тема 1. Введение в курс.	ПК 7 Расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации ПК 8 Подготовка экономических обоснований для стратегических и оперативных планов развития организации	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа
2.	Тема 2. Основные тенденции развития населения.	ПК 7 Расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации ПК 8 Подготовка экономических обоснований для стратегических и оперативных планов развития организации	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа
3.	Тема 3. Естественные процессы развития современного общества.	ПК 7 Расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации ПК 8 Подготовка экономических обоснований для стратегических и оперативных планов развития организации	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа
4.	Тема 4. Миграционные процессы.	ПК 7 Расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации ПК 8 Подготовка экономических обоснований для стратегических и оперативных планов развития организации	Устный опрос/тесты/выполнение практических заданий	Контрольная работа
	<i>Курсовая работа (проект)</i>	X	X	X
	<i>Учебная практика</i>	X	X	X
	<i>Производственная практика</i>	X	X	X

## 4.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

### 4.2.1. Наименование оценочного средства: *тест*

*Тестовые задания для проведения текущего контроля успеваемости*

**Перечень заданий к 1-й и 2-й аттестации (без ключей):**

**1. Основоположителем демографии является:**

- А. Гийяр А.
- Б. Кетле А.
- В. Граунт Дж.
- Г. Лаплас П.

**2. Объектом демографии выступают:**

- А. Этнические группы.
- Б. Производственные коллективы.
- В. Население.
- Г. Экономика.

**3. Каким образом принято проводить переписи населения?**

- А. Оформление официальных запросов по месту службы.
- Б. Обход жилых помещений и личный сбор сведений.
- В. Рассылка опросников по почте.
- Г. Вызов в специальные места по сбору сведений.

**4. С какой периодичностью необходимо проводить переписи населения?**

- А. Через каждые шесть лет, в связи с президентскими выборами.
- Б. Не реже, чем один раз в пять лет.
- В. Не реже, чем один раз в десять лет.
- Г. Определенная периодичность не установлена.

**5. Какой демографический процесс стал первым объектом изучения демографии?**

- А. Брачность.
- Б. Смертность.
- В. Рождаемость.
- Г. Миграция.

**6. Естественное движение населения не включает:**

- А. Рождение.
- Б. Смерть.
- В. Миграцию.
- Г. Разводимость.

**7. Депопуляция – это:**

- А. Процесс вымирания населения, складывающийся из множества единичных смертей.
- Б. Систематическое уменьшение абсолютной численности населения как следствие суженного воспроизводства населения.
- В. Показатель замещения поколений, не учитывающий смертности.
- Г. Перевес женского населения над мужским.

**8. Соотношение мальчиков и девочек среди родившихся живыми – это:**

- А. Первичное соотношение полов.
- Б. Третичное соотношение полов.
- В. Вторичное соотношение полов.
- Г. Соотношение полов.

**9. Выезд из страны в другое государство на постоянное место жительства с целью получения его гражданства – это:**

- А. Миграция.
- Б. Эмиграция.
- В. Иммиграция.
- Г. Урбанизация.

**10. Объект демографической политики – это:**

- А. Молодые семьи.
- Б. Безработные.
- В. Студенты и школьники.
- Г. Население страны в целом.

**11. Критический момент переписи можно определить как:**

- А. Последний день проведения переписи.
- Б. Первый день проведения переписи.
- В. Период проведения переписи.
- Г. Момент счета населения.

**12. Целенаправленная деятельность государственных органов и иных социальных институтов в сфере регулирования процессов воспроизводства – это:**

- А. Политика народонаселения.
- Б. Социальная политика государства.
- В. Семейная политика.
- Г. Демографическая политика.

**13. Соотношение между трудоспособной частью населения и неработающими, называется:**

- А. Экономически активным различием.
- Б. Демографической нагрузкой.
- В. Демографическим различием.
- Г. Трудовым различием.

**14. Состояние индивида, которое побуждает его к достижению личных целей экономического, социального и психологического характера через рождение определенного числа детей – это:**

- А. Репродуктивная мотивация.
- Б. Репродуктивный возраст.
- В. Репродуктивная установка.
- Г. Репродуктивное поведение.

**15. Естественный прирост населения – это разница между:**

- А. Рождаемостью и смертностью по возрастным группам.
- Б. Рождаемостью и смертностью за год.
- В. Рождаемостью и смертностью в трудоспособном возрасте.
- Г. Рождаемостью и смертностью по сезонам года.

**16. Когда была проведена первая Всероссийская перепись населения?**

- А. В 1779 году.
- Б. В 1882 году.
- В. В 1897 году.
- Г. В 1872 году.

**17. Маятниковая миграция населения – это:**

- А. Перемещение населения в определенные периоды года
- Б. Переселение на достаточно длительный, но ограниченный срок
- В. Регулярные поездки к месту работы или учебы за пределы своего населенного пункта
- Г. Переселение с окончательной сменой постоянного места жительства

**18. В каком году появился термин «демография»?**

- А. В 1955 году.
- Б. В 1865 году.
- В. В 1855 году.
- Г. В 1965 году.

**19. Что из перечисленного не является функцией демографии?**

- А. Демостатическая.
- Б. Психологическая.
- В. Прогностическая.
- Г. Теоретическая.

**20. Прогнозы, ориентированные на достижение в будущем определенных целей, содержащие различные практические рекомендации для осуществления соответствующих планов и программ развития, являются:**

- А. Функциональными.
- Б. Нормативными.
- В. Аналитическими.
- Г. Вариантными.

**Перечень вопросов к 1-й аттестации**

**1. Основоположителем демографии является:**

- А. Гийяр А.
- Б. Кетле А.
- В. Граунт Дж.
- Г. Лаплас П.

**2. Объектом демографии выступают:**

- А. Этнические группы.
- Б. Производственные коллективы.
- В. Население.
- Г. Экономика.

**3. Каким образом принято проводить переписи населения?**

- А. Оформление официальных запросов по месту службы.
- Б. Обход жилых помещений и личный сбор сведений.
- В. Рассылка опросников по почте.
- Г. Вызов в специальные места по сбору сведений.

**4. С какой периодичностью необходимо проводить переписи населения?**

- А. Через каждые шесть лет, в связи с президентскими выборами.
- Б. Не реже, чем один раз в пять лет.
- В. Не реже, чем один раз в десять лет.
- Г. Определенная периодичность не установлена.

**5. Какой демографический процесс стал первым объектом изучения демографии?**

- А. Брачность.
- Б. Смертность.
- В. Рождаемость.
- Г. Миграция.

**6. Естественное движение населения не включает:**

- А. Рождение.
- Б. Смерть.
- В. Миграцию.
- Г. Разводимость.

**7. Депопуляция – это:**

- А. Процесс вымирания населения, складывающийся из множества единичных смертей.
- Б. Систематическое уменьшение абсолютной численности населения как следствие суженного воспроизводства населения.
- В. Показатель замещения поколений, не учитывающий смертности.
- Г. Перевес женского населения над мужским.

**8. Соотношение мальчиков и девочек среди родившихся живыми – это:**

- А. Первичное соотношение полов.
- Б. Третичное соотношение полов.
- В. Вторичное соотношение полов.
- Г. Соотношение полов.

**9. Выезд из страны в другое государство на постоянное место жительства с целью получения его гражданства – это:**

- А. Миграция.

- Б. Эмиграция.
- В. Иммиграция.
- Г. Урбанизация.

**10. Объект демографической политики – это:**

- А. Молодые семьи.
- Б. Безработные.
- В. Студенты и школьники.
- Г. Население страны в целом.

**Перечень вопросов к 2-й промежуточной аттестации**

**1. Критический момент переписи можно определить как:**

- А. Последний день проведения переписи.
- Б. Первый день проведения переписи.
- В. Период проведения переписи.
- Г. Момент счета населения.

**2. Целенаправленная деятельность государственных органов и иных социальных институтов в сфере регулирования процессов воспроизводства – это:**

- А. Политика народонаселения.
- Б. Социальная политика государства.
- В. Семейная политика.
- Г. Демографическая политика.

**3. Соотношение между трудоспособной частью населения и неработающими, называется:**

- А. Экономически активным различием.
- Б. Демографической нагрузкой.
- В. Демографическим различием.
- Г. Трудовым различием.

**4. Состояние индивида, которое побуждает его к достижению личных целей экономического, социального и психологического характера через рождение определенного числа детей – это:**

- А. Репродуктивная мотивация.
- Б. Репродуктивный возраст.
- В. Репродуктивная установка.
- Г. Репродуктивное поведение.

**5. Естественный прирост населения – это разница между:**

- А. Рождаемостью и смертностью по возрастным группам.
- Б. Рождаемостью и смертностью за год.
- В. Рождаемостью и смертностью в трудоспособном возрасте.
- Г. Рождаемостью и смертностью по сезонам года.

**6. Когда была проведена первая Всероссийская перепись населения?**

- А. В 1779 году.
- Б. В 1882 году.
- В. В 1897 году.
- Г. В 1872 году.

**7. Маятниковая миграция населения – это:**

- А. Перемещение населения в определенные периоды года
- Б. Переселение на достаточно длительный, но ограниченный срок
- В. Регулярные поездки к месту работы или учебы за пределы своего населенного пункта
- Г. Переселение с окончательной сменой постоянного места жительства

**8. В каком году появился термин «демография»?**

- А. В 1955 году.
- Б. В 1865 году.
- В. В 1855 году.
- Г. В 1965 году.

### 9. Что из перечисленного не является функцией демографии?

- А. Демостатическая.
- Б. Психологическая. В. Прогностическая.
- Г. Теоретическая.

### 10. Прогнозы, ориентированные на достижение в будущем определенных целей, содержащие различные практические рекомендации для осуществления соответствующих планов и программ развития, являются:

- А. Функциональными.
- Б. Нормативными.
- В. Аналитическими.
- Г. Вариантными.

### *Критерии оценивания результатов контрольной работы*

Таблица 12

<b>Балл (интервал баллов)</b>	<b>Уровень освоения</b>	<b>Критерии оценивания уровня освоения компетенций*</b>
10	Максимальный уровень (интервал)	Контрольная работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит 1-2 мелких ошибки; ответы студента правильные, четкие, содержат 1-2 неточности
[6-8]	Средний уровень (интервал)	Контрольная работа содержит одну принципиальную или 3 или более недочетов; ответы студента правильные, но их формулирование затруднено и требует наводящих вопросов от преподавателя
[3-5]	Минимальный уровень (интервал)	Контрольная работа оформлена в соответствии с предъявляемыми требованиями, неполное раскрытие темы в теоретической части и/или в практической части контрольной работы; ответы студенты формально правильны, но поверхностны, плохо сформулированы, содержат более одной принципиальной ошибки
Менее 3	Минимальный уровень (интервал) не достигнут.	Контрольная работа содержит более одной принципиальной ошибки моделей решения задачи; контрольная работа оформлена не в соответствии с предъявляемыми требованиями; ответы студента путанные, нечеткие, содержат множество ошибок, или ответов нет совсем; несоответствие варианту.

### 4.2. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлено в приложении №1. Автор (ы) рабочей программы дисциплины (модуля):

Старший преподаватель  К.Х. Ильясова

СОГЛАСОВАНО:  
Директор библиотеки  Т.А. Арсагириева

**Оценочные средства  
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине  
«Экономическая демография»  
Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,  
Профиль «Государственное и муниципальное управление»  
Форма обучения: очная и заочная  
Год приема: 2023**

**1. Характеристика оценочной процедуры:**

Семестр – 8.

Форма аттестации – экзамен.

**2. Оценочные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

**2.1 Вопросы для промежуточной аттестации по дисциплине:**

**Вопросы к зачету**

1. Объект и предмет демографии.
2. Население как объект демографии.
3. Демографические структуры и процессы.
4. Демография и другие науки.
5. Демография и социология.
6. Краткий очерк истории становления демографической науки.
7. Демографическая информация.
8. Перепись населения. Категории населения, учитываемые при переписях.
9. Основные принципы проведения переписей населения.
10. Методы проведения переписей населения.
11. Программа переписи населения.
12. Краткий исторический экскурс.
13. Текущий учет демографических событий.
14. Списки и регистры населения.
15. Специальные выборочные обследования населения.
16. Абсолютная численность населения.
17. Уравнение демографического баланса.
18. Относительные показатели динамики численность населения.
19. Коэффициенты роста и прироста за период.
20. Среднегодовые коэффициенты и темпы роста и прироста.
21. Период удвоения численности населения.
22. Структуры населения.
23. Пол и половая структура населения.
24. Пол как научная категория.
25. Половая структура населения.

26. Возраст и возрастная структура населения.
27. Возраст как универсальная независимая переменная.
28. Возрастная структура населения.
29. Возрастное–половая пирамида.
30. Возрастно-половая структура и воспроизводство населения.
31. Возрастная аккумуляция.
32. Старение населения.
33. Время и возраст в демографии.
34. Ориентация во времени.
35. Сетка Лексиса.
36. Продольные и поперечный анализ.
37. Когорты и поколения.
38. Среднее население.
39. Коэффициенты и вероятности.
40. Классификация демографических коэффициентов.
41. Коэффициенты класса А.
42. Коэффициенты класса Б.
43. Общее понятие о стандартизации демографических коэффициентов.
44. Методы стандартизации.
45. Заключительные замечания.
46. Общее понятие о демографических таблицах.
47. Демографическое понятие смертности.
48. Показатели уровня смертности.
49. Общий коэффициент смертности.
50. Повозрастные коэффициенты смертности.
51. Коэффициенты младенческой и детской смертности.
52. Использование индексного метода и методов.
53. Брутто-коэффициент воспроизводства населения.
54. Нетто-коэффициент воспроизводства населения.
55. Длина поколения.
56. Истинный коэффициент естественного прироста.
57. Классификация демографических прогнозов.
58. Методы перспективного исчисления населения.
59. Прогнозы численности населения мира и России.

#### **Критерии оценивания ответа на один вопрос**

Сумма баллов	Условие получения баллов
10	Ответ на поставленный вопрос правильный, полный (исчерпывающий) с пояснениями и примерами.
8	Ответ на поставленный вопрос правильный и полный, формулировки приведены верно, но не приведены пояснения и (или) примеры.
6	Ответ на поставленный вопрос правильный и полный, в формулировках имеют место неточности, не приведены пояснения и (или) примеры.
4	Ответ на поставленный вопрос неполный, в формулировках имеют место ошибки

	ки.
2	Ответ на поставленный вопрос неполный, в формулировках имеют место существенные ошибки и неоднозначность.
0	Ответ на поставленный вопрос не содержит правильных положений, в формулировках имеют место существенные ошибки. Ответ отсутствует.

**2.2. Структура экзаменационного билета (примерная):** на зачете не предусмотрены.

### 3. Критерии и шкала оценивания устного ответа обучающегося на экзамене (зачете)

**Максимальное количество баллов на экзамене (зачете) – 30,** из них:

1. Ответ на первый вопрос, содержащийся в билете – 15 баллов.
2. Ответ на второй вопрос, содержащийся в билете – 15 баллов.

№ п/п	Характеристика ответа
1.	Ответ на поставленный вопрос правильный, полный (исчерпывающий) с пояснениями и примерами.
2.	Ответ на поставленный вопрос правильный и полный, в формулировках имеют место неточности, неприв
3.	Ответ на поставленный вопрос неполный, в формулировках имеют место ошибки.
4.	Ответ на поставленный вопрос неполный, в формулировках имеют место существенные ошибки и неодно

### Расчет итоговой рейтинговой оценки

До 50 баллов включительно	«неудовлетворительно»
От 51 до 70 баллов	«удовлетворительно»
От 71 до 85 баллов	«хорошо»
От 86 до 100 баллов	«отлично»

### 4. Уровни сформированности компетенций по итогам освоения дисциплины (модуля)

Критерии и шкала оценивания сформированности компетенций				
Код и наименование компетенции	«Отлично»	«Хорошо»	«Удовлетворительно»	Неудовлетворительно
ПК 7 Расчет и анализ экономических показателей результатов деятельности организации	Знает: - в полном объеме современные источники информации по дисциплине Умеет: - свободно может сопоставлять источники	Знает: - современные источники информации по дисциплине Умеет: - сопоставлять источники информации по дисциплине с	Знает: - в основном современные источники информации по дисциплине Умеет: - в основном сопоставлять источники	Не знает: - современные источники информации по дисциплине  Не умеет: сопоставлять источники и ин

	<p>информации по дисциплине с целью выявления достоверных суждений, - свободно формирует собственное суждение и оценку информацию</p> <p>Владеет: -свободно владеет навыками поиска информации</p>	<p>целью выявления достоверных суждений, Формирует собственное суждение и оценку информации</p> <p>Владеет: Навыками поиска информации</p>	<p>информации по дисциплине с целью выявления достоверных суждений, в целом формирует собственное суждение и оценку информацию</p> <p>Владеет: в основном навыками поиска информации</p>	<p>формации под дисциплине с целью выявления достоверных суждений, формирует собственное суждение и оценку информацию</p> <p>Не владеет: навыками поиска информации</p>
<p>ПК 8 Подготовка экономических обоснований для стратегических и оперативных планов развития организации</p>	<p>Знает: -в полном объеме современные источники информации по дисциплине</p> <p>Умеет: - свободно может сопоставлять источники информации по дисциплине с целью выявления достоверных суждений, - свободно формирует собственное суждение и оценку информацию</p> <p>Владеет: -свободно владеет навыками поиска информации</p>	<p>Знает: -современные по дисциплине</p> <p>Умеет: -сопоставлять источники информации по дисциплине с целью выявления достоверных суждений, Формирует собственное суждение и оценку информации</p> <p>Владеет: навыками поиска информации</p>	<p>Знает: -в основном современные источники информации по дисциплине</p> <p>Умеет: -в основном сопоставлять источники информации по дисциплине с целью выявления достоверных суждений, в целом формирует собственное суждение и оценку информацию</p> <p>Владеет: в основном навыками поиска информации</p>	<p>Не знает: -современные источники информации по дисциплине</p> <p>Не умеет: сопоставлять источники информации под дисциплине с целью выявления достоверных суждений, формирует собственное суждение и оценку информацию</p> <p>Не владеет: навыками поиска информации</p>

## 5.Рейтинг-план изучения дисциплины

### РЕЙТИНГ-ПЛАН

по дисциплине/ модулю на семестр

**«Экономическая демография»**

(название элемента учебного плана)

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

(код и направление подготовки)

**Профиль подготовки**

**«Государственное и муниципальное управление»**

Курс 4, семестр 8 уч. год 202 / 202 гг.

Количество ЗЕ по плану 3

Форма промежуточной аттестации - зачет

Количество часов по учебному плану 108 в т.ч. контактная (аудиторная) работа 30,  
самостоятельная работа 63,

Преподаватель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Кафедра: Экономика и управление в образовании

№	Наименование вида деятельности	Сроки	Трудоемкость видов деятельности балл	Всего баллов
<b>1-й текущий контроль: V=6, K1=1; K2=10.</b>				<b>K=10</b>
<b>2-й текущий контроль: V=6, K1=1; K2=10.</b>				<b>K=10</b>
	<b>6-е занятие:</b> <b>1-й рубежный контроль (10б):</b> V=2, K1=2,5, K2= 4. 1. 1.Тестовый контроль; 2. 2.Выполнение контрольной работы по лекциям		2 2	<b>4x2,5=10б</b>
<b>3-й текущий контроль: V=10; K1=0,6; K2= 17.</b>				<b>K=17</b>

	<b>4-й текущий контроль: V=10; K1=0,6; K2= 17.</b>		<b>K = 17</b>
	<b>16-е занятие:</b> <b>2-й рубежный контроль (10б):</b> V=2, K1=2,5, K2= 4. 3. 1.Тестовый контроль; 4. 2.Выполнение контрольной работы по лекциям	    2 2	      <b>4x2,5=10б</b>

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ / МОДУЛЯ**

**Основы делопроизводства**

(наименование дисциплины / модуля)

Направление подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

(код и направление подготовки)

**Профиль подготовки**

**«Государственное и муниципальное управление»**

(год набора \_\_ 2023 \_\_\_\_, форма обучения \_очная\_\_\_\_)

на 202\_\_ / 202\_\_ учебный год

В рабочую программу дисциплины / модуля вносятся следующие изменения:

№ п/п	Раздел рабочей программы (пункт)	Краткая характеристика вносимых изменений	Основание для внесения изменений

--	--	--	--