

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 05.07.2018 13:53
Уникальный программный ключ:
677b4df4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79
Рассмотрено и одобрено на заседании учебно-

методического совета

Протокол № 10 от 26.06.2018

Председатель совета



личная подпись

В.В. Шутенко

инициалы, фамилия

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

 **Е.Г. Калинин**

« 26 » июня 2018 г.

Мосина Ольга Александровна

(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Документационное обеспечение государственной и муниципальной службы

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (специальность): 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование без кавычек)

ОПОП: Государственная и муниципальная служба

(наименование)

Форма освоения ОПОП: очная, очно-заочная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Общая трудоемкость: 2 (з.е.)

Всего учебных часов: 72 (ак. час.)

Формы промежуточной аттестации	СЕМЕСТР		
	очная	очно-заочная	заочная
Зачет	5	5	7

Москва 2018 г.

Год начала подготовки студентов - 2018

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	формирование системных основ теоретического и практического знания в области документационного обеспечения управления в государственной и муниципальной службы.
Задачи дисциплины	формирование системы теоретических и методологических знаний основ документирования информации с учетом компетентностного подхода; формирование системы теоретических и методологических знаний разработки документации, обеспечивающей реализацию управленческих решений; формирование представлений о принципах, правилах и технологиях документационного обеспечения управления; приобретение обучающимися знаний и умений применения правил документирования информации при составлении документов различных систем документации и их анализа; освоение навыков проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины	Введение в специальность Организация государственных предприятий Основы государственного и муниципального управления Основы делопроизводства Русский язык и культура речи
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Государственная и муниципальная служба Государственно-частное партнерство Зарубежный опыт организации и функционирования государственной службы Управление государственным и муниципальным заказом Управление проектами на государственной и муниципальной службе

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины. Степень сформированности компетенций

Компетенции/ЗУВ	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания	ФОС
ПК26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций			
Знать	основы применения технических средств и информационных технологий в выработке решений в системе государственного управления;	студент должен знать: основы применения технических средств и информационных технологий в выработке решений в системе государственного управления;	Тест

Уметь	применять знания в области региональной экономической диагностики для обеспечения деятельности органов государственной власти субъектов РФ; собирать, обрабатывать информацию и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;	студент должен уметь: применять знания в области региональной экономической диагностики для обеспечения деятельности органов государственной власти субъектов РФ; собирать, обрабатывать информацию и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;	Выполнение реферата
Владеть	навыками использования базовых информационных технологий в процессе проведения региональной экономической диагностики в целях обеспечения деятельности органов государственной власти субъектов РФ.	студент должен владеть: навыками использования базовых информационных технологий в процессе проведения региональной экономической диагностики в целях обеспечения деятельности органов государственной власти субъектов РФ.	Презентация

4. Структура и содержание дисциплины

Тематический план дисциплины

№	Название темы	Содержание	Литература	Формируемые компетенции
1.	Документ и его место в современном мире	Краткий обзор развития служб документационного обеспечения в России. Признаки документа. Становление документоведения как научной дисциплины. Понятие слова «документ» в современном документоведении. Документ как система. Документ, как социально-исторический феномен. Признаки, свойства и функции документа.	8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.2.5, 8.2.6	ПК26 Знать ПК26 Уметь ПК26 Владеть
2.	Реквизиты официальных и служебных документов и общий порядок оформления официальных и служебных документов	Состав реквизитов документов. Общий порядок оформления документов.	8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.2.5, 8.2.6	ПК26 Знать ПК26 Уметь ПК26 Владеть

3.	Бланки документов и порядок их оформления	Назначение бланков документов. Изготовление бланков документов. Изготовление бланков документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Учет и порядок использования бланков документов. Продольные и угловые бланки документов. Месторасположение изображения Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации и эмблемы организации. Виды бланков.	8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.2.5, 8.2.6	ПК26 Знать ПК26 Уметь ПК26 Владеть
4.	Распорядительные документы	Основные назначения организационно-распорядительных документов. Решения, фиксируемые в распорядительных документах. Вопросы, решаемые в распорядительных документах. Документы, обеспечивающие управление при единоличном принятии управленческих решений. Документы, обеспечивающие управление при коллегиальном принятии управленческих решений. Порядок официализации распорядительных документов. Приказ по основной деятельности. Распоряжение. Протокол.	8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.2.5, 8.2.6	ПК26 Знать ПК26 Уметь ПК26 Владеть
5.	Информационно-справочные документы.	Виды информационно-справочных документов. Назначение информационно-справочных документов. Документы, объединенные понятием переписка. Записки. Служебное письмо.	8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.2.5, 8.2.6	ПК26 Знать ПК26 Уметь ПК26 Владеть

Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения

№	Контактная работа			Аудиторные учебные занятия									Самостоятельная работа		
				занятия лекционного типа			лабораторные работы			практические занятия					
	очная	очнозаочная	заочная	очная	очнозаочная	заочная	очная	очнозаочная	заочная	очная	очнозаочная	заочная	очная	очнозаочная	заочная
1.	4	4	2	4	4	1	0	0	0	0	0	1	10	12	12
2.	4	2	2	4	2	1	0	0	0	0	0	1	10	12	12
3.	4	2	2	4	2	1	0	0	0	0	0	1	10	10	12

4.	2	2	1	2	2	0.5	0	0	0	0	0	0.5	10	10	12
5.	2	2	1	2	2	0.5	0	0	0	0	0	0.5	10	10	10
	Промежуточная аттестация														
	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	4
Итог о	18	14	10	16	12	4	0	0	0	0	0	4	54	58	62

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе освоения дисциплины студенту необходимо посетить все виды занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины и выполнить контрольные задания, предлагаемые преподавателем для успешного освоения дисциплины. Также следует изучить рабочую программу дисциплины, в которой определены цели и задачи дисциплины, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения. Рассмотреть содержание тем дисциплины; взаимосвязь тем лекций и практических занятий; бюджет времени по видам занятий; оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации; критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины. Ознакомиться с методическими материалами, программноинформационным и материально техническим обеспечением дисциплины.

Работа на лекции

Лекционные занятия включают изложение, обсуждение и разъяснение основных направлений и вопросов изучаемой дисциплины, знание которых необходимо в ходе реализации всех остальных видов занятий и в самостоятельной работе студентов. На лекциях студенты получают самые необходимые знания по изучаемой проблеме. Непременным условием для глубокого и прочного усвоения учебного материала является умение студентов сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения. Внимательное слушание лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями. Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Практические занятия

Подготовку к практическому занятию следует начинать с ознакомления с лекционным материалом, с изучения плана практических занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимым, поэтому готовясь к практическим занятиям, студенту следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями и др. В ходе проведения практических занятий, материал, излагаемый на лекциях, закрепляется, расширяется и дополняется при подготовке сообщений, рефератов, выполнении тестовых работ. Степень освоения каждой темы определяется преподавателем в ходе обсуждения ответов студентов.

Самостоятельная работа

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Самостоятельная работа студентов играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих студентов к овладению теоретическими и практическими знаниями,

привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду. Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе. Изучение литературы следует начинать с освоения соответствующих разделов дисциплины в учебниках, затем ознакомиться с монографиями или статьями по той тематике, которую изучает студент, и после этого – с брошюрами и статьями, содержащими материал, дающий углубленное представление о тех или иных аспектах рассматриваемой проблемы. Для расширения знаний по дисциплине студенту необходимо использовать Интернет-ресурсы и специализированные базы данных: проводить поиск в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

Подготовка к сессии

Основными ориентирами при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине являются конспект лекций и перечень рекомендуемой литературы. При подготовке к сессии студенту следует так организовать учебную работу, чтобы перед первым днем начала сессии были сданы и защищены все практические работы. Основное в подготовке к сессии – это повторение всего материала курса, по которому необходимо пройти аттестацию. При подготовке к сессии следует весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнения работы.

6. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и самоконтроля по итогам освоения дисциплины

Технология оценивания компетенций фондами оценочных средств:

- формирование критериев оценивания компетенций;
- ознакомление обучающихся в ЭИОС с критериями оценивания конкретных типов оценочных средств;
- оценивание компетенций студентов с помощью оценочных средств программы практики - защита отчета по практике в форме собеседования;
- публикация результатов освоения ОПОП в личном кабинете в ЭИОС обучающегося;

Тест для формирования «Знать» компетенции ПК26

Вопрос №1.

Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

Варианты ответов:

1. Протокол.
2. Справка.
3. Акт.

Вопрос №2.

В раздел общие положения документа входят

Варианты ответов:

1. цели и задачи
2. формы и методы управления
3. конкретные обязанности Вопрос №3.

На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

Варианты ответов:

1. Уставе
2. должностной инструкции
3. письме

Вопрос №4.

Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

Варианты ответов:

1. устав
2. инструкция
3. положение

Вопрос №5. К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят

Варианты ответов:

1. инструкция по делопроизводству
2. квалификационный справочник должностей
3. табель унифицированных форм документов

Вопрос №6. Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем *Варианты ответов:*

1. постановление
2. решение
3. распоряжение

Вопрос №7. Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим

Варианты ответов:

1. больше на два реквизита
2. больше на один реквизит
3. меньше на два реквизита

Вопрос №8. В обработку входящего документа этот этап не входит

Варианты ответов:

1. рассмотрение
2. вскрытие конвертов
3. согласование Вопрос №9.

Последний этап работы с документами называется

Варианты ответов:

1. сдачей в музей
2. сдачей в архив
3. опубликование во всех российских газетах Вопрос №10.

Внутреннее согласование называется

Варианты ответов:

1. виза
2. отметка о заверении
3. утверждение Вопрос №11.

Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации

Варианты ответов:

1. централизованная
2. смешанная
3. децентрализованная Вопрос №12.

К внутреннему документообороту относят

Варианты ответов:

1. официальные письма
2. внешние докладные записки, справки
3. приказы, распоряжения организации Вопрос №13.

С какого момента распорядительный документ вступает в силу

Варианты ответов:

1. с момента создания
2. с момента подписания
3. с момента утверждения Вопрос №14.

Сколько адресатов может содержать один документ?

Варианты ответов:

1. четыре
2. шесть

3. два

Вопрос №15. Что представляет циркулярное письмо?

Варианты ответов:

1. информация одного содержания предназначена для большого количества адресатов
 2. информация одного содержания предназначена для одного адресата
 3. информация разного содержания предназначена для большого количества адресатов
- Вопрос №16.

Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины?

Варианты ответов:

1. докладная записка
 2. объяснительная записка
 3. служебная записка
- Вопрос №17.

Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций

Варианты ответов:

1. распорядительные документы
 2. организационные документы
 3. информационно-справочные документы
- Вопрос №18.

Один из государственных реквизитов

Варианты ответов:

1. резолюция
 2. рекламация
 3. резорбция
- Вопрос №19.

Как должно происходить деление документов:

Варианты ответов:

1. на роды, подвиды, подроды, разновидности
 2. на роды, виды, подвиды, разновидности
 3. на виды, подвиды, разновидности, роды
 4. на подвиды, подроды, разновидности
- Вопрос №20.

ЕГСД — это:

Варианты ответов:

1. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа
2. комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии
3. совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
4. деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами

Вопрос №21. Документационное обеспечение управления — это:

Варианты ответов:

1. процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве
 2. деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами
 3. совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности
- 1.

4. совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа

Вопрос №22. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

Варианты ответов:

1. неопубликованный
2. тайный
3. непубликуемый
4. непериодический Вопрос №23.

Кто устанавливает порядок ведения личного дела гражданского служащего

Варианты ответов:

1. Правительство РФ
2. Президент РФ
3. Госорган субъекта РФ
4. Представитель нанимателя Вопрос №24.

На какие документы распространяется ГОСТ Р 6.30-2003?

Варианты ответов:

1. На организационно-распорядительные документы (ОРД), относящиеся к унифицированной системе ОРД
2. На все документы, сопровождающие деятельность любой организации, учреждения или предприятия
3. На управленческие и экономические документы Вопрос №25.

Какие три вида бланков установлены для организации, ее структурного подразделения и должностного лица?

Варианты ответов:

1. Общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа
2. Бланк внутренний, внешний и для факсов
3. Бланк для распорядительных документов, для писем и для справок Вопрос №26.

Регистрационный номер документа - это... (выберите правильный вариант продолжения определения).

Варианты ответов:

1. Его условное цифровое (иногда буквенно-цифровое) обозначение, проставляемое при регистрации
2. Порядковый номер документа в организации-отправителе
3. Порядковый номер документа в организации-получателе Вопрос №27.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то кто отвечает за выполнение поручения руководителя?

Варианты ответов:

Лицо, указанное в списке исполнителей первым

2. Лицо, определенное соответствующим дополнительным указанием руководителя

3. Лицо, которому первому будет передан документ на исполнение
Вопрос №28.

Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите...

Варианты ответов:

1. договорное письмо
2. информационное письмо
3. сопроводительное письмо
4. письмо-претензию Вопрос №29.

Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

Варианты ответов:

1. договорное письмо
2. рекламное письмо
3. сопроводительное письмо
4. письмо-приглашение

Вопрос №30. Укажите отличительное свойство документа:

Варианты ответов:

1. копийность
2. юридическая
сила
3. множественность
4. точность

Вопрос №31. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите...

Варианты ответов:

1. письмо-приглашение
2. сопроводительное письмо
3. письмо-подтверждение
4. договорное письмо Вопрос №32.

Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

Варианты ответов:

1. Да.
2. Нет

Вопрос №33.

Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (В.И. Смирнов) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (И.Д. Иванов)?

Варианты ответов:

1. И.Д. Иванов Коммерческий директор Подпись
2. И.Д. Иванов Зам. коммерческого директора Подпись
3. И.Д. Иванов И.о. коммерческого директора Подпись Вопрос №34.

Какое письмо заверяется печатью?

- 1.

Варианты ответов:

- Гарантийное письмо.
- 2 Коммерческое предложение.
- 3 Письмо-просьба.

Вопрос №35.

Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

Варианты ответов:

- 1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.
- 2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.
- 3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Вопрос №36.

Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

Варианты ответов:

- 1. О договоре поставки.
- 2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
- 3. О невыполнении договора.

Вопрос №37.

В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

Варианты ответов:

- 1. В календарных днях.
- 2. В рабочих днях.

Вопрос №38. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

Варианты ответов:

- 1. сопроводительное письмо
- 2. письмо-подтверждение
- 3. договорное письмо
- 4. информационное письмо

Вопрос №39. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

Варианты ответов:

- 1. сопроводительное письмо
- 2. письмо-уведомление
- 3. письмо-подтверждение
- 4. договорное письмо

Вопрос №40. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?

Варианты ответов:

- 1. дата, регистрационный номер документа
- 2. заголовок к тексту, отметка об исполнителе
- 3. резолюция, отметка о наличии приложений

Вопрос №41. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

Варианты ответов:

1. составителем документа;
2. правилами унификации документов;
3. государственным стандартом.

Вопрос №42. Реквизит документа — это:

Варианты ответов:

1. стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной
2. совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов
3. обязательный элемент официального документа

№43. Экспертиза ценности документов — это ...

Варианты ответов:

1. восстановление первоначальных свойств и внешних признаков архивного документа
2. отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев
3. обеспечение физико-химической сохранности документов и их учет

Вопрос №44. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это

Варианты ответов:

1. выписка
2. формуляр-образец
3. бланк
4. документ

Вопрос №45. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:

Варианты ответов:

1. секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00
2. юрист л/п 00.00.00
3. секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00
4. с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00

Вопрос №46. Стандартизация — это

Варианты ответов:

1. стандартное расположение материала.
2. согласование с текстом заинтересованных лиц
3. употребление устойчивых оборотов
4. процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводствах

Вопрос №47. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это

Варианты ответов:

1. распорядительные документы
2. организационные документы
3. отчетные документы
4. информационно-справочные документы

1.

Вопрос №48. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это

Варианты ответов:

1. кадровая документация
2. бухгалтерская документация
3. техническая документация
4. ОРД

Вопрос №49.

Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают...

Варианты ответов:

- 1 экспедиционную обработку документов;
- 2 контроль исполнения по существу поставленных задач;
- 3. коллективный доступ к ресурсам сети;
- 4. исследование знаковых систем.

Вопрос №50.

Технологии класса «Рабочий поток» (working stream) для документационных систем служат для...

Варианты ответов:

- 1. автоматизации документооборота в средних и крупных офисах;
- 2. контроля версий программных продуктов;
- 3. определения программно-аппаратной конфигурации системы;
- 4. предоставления услуг по имитационному моделированию.

Вопрос №51.

Основными задачами автоматизации документооборота и систем доставки информации являются...

Варианты ответов:

- 1. интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;
- 2. подготовка текстовых документов;
- 3. использование средств внешних коммуникаций;
- 4. применение аудиовизуальных средств.

Вопрос №52.

Технологии автоматизированного документооборота включают...

Варианты ответов:

- 1. планирование и управление ресурсами;
- 2. формирование и накопление базы электронных документов;
- 3. программно-аппаратную платформу;
- 4. деловую графику.

Вопрос №53.

Средства офисной автоматизации обеспечивают...

Варианты ответов:

- 1. формирование алгоритмов обработки документов в организации;
- 2. определение программно-аппаратной конфигурации документационной системы;
- 3. отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);
- 4. обработку табличных данных.

Вопрос №54.

Информатизация документационной деятельности организации обеспечивает...

Варианты ответов:

- 1. уменьшение скорости прохождения документов по маршрутам;
- 2. ликвидацию излишних документационных маршрутов;
- 3. структурирование работ с указанием их иерархии;
- 4. выявление конфликтующих ресурсов.

Вопрос №55.

К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования...

Варианты ответов:

1. оперативное формирование указаний;
2. достоверность передаваемых документов;
3. подготовка плановых документов;
4. разработка программных алгоритмов.

Вопрос №56.

Алгоритм прохождения исходящих документов включает...

Варианты ответов:

1. учет и планирование рабочего времени;
2. составление проекта документа;
3. отказоустойчивость системы;
4. предоставление вычислительных ресурсов.

Вопрос №57.

Контрольная дельность документационной системы обеспечивает...

Варианты ответов:

1. систематизацию регистрационных форм по срокам исполнения;
2. экспедиционную обработку входящих документов;
3. использование сетевых протоколов;
4. управление передачей информации.

Вопрос №58.

Инструментальная панель приложения Internet Explorer содержит...

Варианты ответов:

1. кнопки управления навигацией;
2. язык разметки гипертекста html;
3. каталоги электронных библиотек;
4. программно-аппаратную платформу.

Вопрос №59.

Применение электронной почты в документационном обеспечении управления позволяет...

Варианты ответов:

1. улучшить качество обработки документов исполнителями;
2. рационально распределить материальные ресурсы;
3. упростит выбор программно-аппаратной платформы;
4. уменьшить время доставки документов.

Вопрос №60.

Применение стандартных форм приложения Microsoft Project позволяет...

Варианты ответов:

1. снизить вероятности потерь части информации;
2. разработать алгоритмы обработки документов;
3. просматривать и редактировать информацию о ресурсах;
4. предоставить услуги по имитационному моделированию.

Вопрос №61.

С помощью информационных технологий операционной деятельности...

Варианты ответов:

1. выполняют работы в автоматическом режиме с минимальным участием человека;
2. формируют отчеты на текущие запросы;
3. решают структурированные задачи, для которых разработаны алгоритмы;
4. выявляют конфликтующие ресурсы.

Вопрос №62.

С помощью текстовых редакторов...

Варианты ответов:

1. выбирают шаблоны документов;
2. оценивают текущее состояние объекта управления;
3. организуют хранение документов;
4. предоставляют услуги по имитационному моделированию.

Вопрос №63.

Форматирование текста позволяет...

Варианты ответов:

1. выбирать шрифты, форматы и формы представления документов;
2. готовить справки о выполненных операциях;
3. оценивать состояние объекта управления;
4. проводить статистические расчет.

Вопрос №64.

Применение деловой графики в документоведении позволяет...

Варианты ответов:

1. преобразовывать текст в таблицу с форматированием последней;
2. выравнивать текст по указанным границам;
3. применять векторные изображения и изображения в форме раstra;
4. создавать документы по стандартным шаблонам.

Вопрос №65.

Основная цель базовой технологии – это:

Варианты ответов:

1. обеспечение динамичности развития информационной технологии;
2. комплектация узлов хранения и переработки информации;
3. решение функциональных задач в той области, где она используется.

Вопрос №66.

Протоколами электронной почты являются:

Варианты ответов:

1. EDMS
2. IP
3. WWW
4. IMAP/POP3

Бланк, содержащий одинаковый набор реквизитов для всех видов документов – это

Варианты ответов:

1. единый бланк
2. бланк письма
3. общий бланк

4. бланк конкретного документа Вопрос №68. Бланк документа – это

Варианты ответов:

1. лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную информацию об организации – авторе документа
2. лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими переменную информацию об организации – авторе документа
3. государственная бумага, обязательная для применения в организации
4. лист бумаги с заранее воспроизведенными реквизитами, содержащими постоянную и переменную информацию об организации – авторе документа

Вопрос №69. В письме, оформленном на бланке фирмы, недопустимо использовать изложение от ...

Варианты ответов:

1. 1 лица, ед. числа
2. 3 л. ед. числа
3. 3 л. мн. числа
4. 1 л. мн. числа

Вопрос №70.

Герб субъекта Российской Федерации помещается на бланках:

Варианты ответов:

1. в верхнем поле;
2. по центру документа;
3. в правом верхнем углу;
4. в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Вопрос №71.

Какие реквизиты включаются в бланк письма?

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.
3. Наименование организации.
4. Товарный знак (знак обслуживания).
5. Наименование вида документа.
6. Адресат.
7. Справочные данные об организации.

Вопрос №72.

Для создания шаблона бланка со сложным форматированием необходимо вставить в документ:

Варианты ответов:

1. рисунок
2. рамку
3. колонтитулы
4. колонтитулы

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
--------	---------------------

Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Выполнение реферата для формирования «Уметь» компетенции ПК26

Рефераты по дисциплине "Документационное обеспечение государственной и муниципальной службы"

Понятие «документ», отличительные признаки документа, история развития понятия, современное состояние вопроса.

Документ как система. Элементы, формирующие документ как систему.

Обязательные признаки документа, свойства документа, социальные функции документа.

Социальная коммуникация, условия ее реализации, необходимость ее полезности, коммуникационная потребность, коммуникационные каналы связи, документ как материальная основа социальной коммуникации.

Документ в системе социальной коммуникации, его свойства и функции с точки зрения социальной коммуникации, коммуникационные барьеры, способы количественной оценки документной коммуникации.

Документная деятельность, процессы обращения документа.

Дисциплинарное построение современной науки, документоведение как научная дисциплина, место документоведения в ряду других научных дисциплин.

Предмет документоведения и методы исследования.

Общие принципы систематизации и классификации изучаемых объектов, основная терминология, применяемая при классификации изучаемых объектов, принципы классификации документов.

Классификация документов по способу фиксации информации в документе.

Классификация документов по видам материальной основы документа.

Классификация документов по видам информации, зафиксированной в документе.

Классификация документов по видам реквизитов, применяемых для идентификации документа.

Классификация документов по способу идентификации информации, зафиксированной в документе.

Классификация документов по способу бытования документа в человеческой среде.

Универсальная десятичная классификация: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.

Международная патентная классификация: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.

Типологическая классификация документов: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.

Классификация документов для целей формирования первичных документных комплексов: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.

Цель создания и назначение применения систем документации, функциональные системы документации, корпоративные системы документации.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа

Хорошо	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области
Отлично	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме

Презентация для формирования «Владеть» компетенции ПК26

Темы презентаций:

Корпоративный документооборот. Системы электронного документооборота.

Организация электронного документооборота в компании

Электронный документооборот

Корпоративный документооборот. Модели документооборота.

Делопроизводство и электронный документооборот

Системы автоматизации документооборота предприятия

Документооборот в логистике

Корпоративный документооборот.

Организация документооборота на предприятии.

Корпоративный документооборот.

Введение в управление документооборотом

Использование электронной почты для организации электронного документооборота

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	В презентации не раскрыто содержание представляемой темы; имеются фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Не представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Удовлетворительно	Презентация включает менее 8 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, нечетко определена структура презентации, имеются содержательные, орфографические и стилистические ошибки (более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении

Хорошо	Презентация включает менее 12 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, имеются незначительные содержательные, орфографические и стилистические ошибки (не более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Отлично	Презентация включает не менее 12 слайдов основной части. В презентации полностью и глубоко раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки, представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тема 1. Документ и его место в современном мире

1. Краткий обзор развития служб документационного обеспечения в России.
2. Признаки документа.
3. Становление документоведения как научной дисциплины.
4. Понятие слова «документ» в современном документоведении.
5. Документ как система.
6. Документ, как социально-исторический феномен.
7. Признаки, свойства и функции документа.

Тема 2. Реквизиты официальных и служебных документов и общий порядок оформления официальных и служебных документов

8. Состав реквизитов документов.
9. Общий порядок оформления документов.

Тема 3. Бланки документов и порядок их оформления

10. Назначение бланков документов.
11. Изготовление бланков документов.
12. Изготовление бланков документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.
13. Учет и порядок использования бланков документов.
14. Продольные и угловые бланки документов.
15. Месторасположение изображения Государственного герба Российской Федерации, гербасубъекта Российской Федерации и эмблемы организации.
16. Виды бланков.

Тема 4. Распорядительные документы

17. Основные назначения организационно-распорядительных документов.
18. Решения, фиксируемые в распорядительных документах.
19. Вопросы, решаемые в распорядительных документах.
20. Документы, обеспечивающие управление при единоличном принятии управленческих решений.
21. Документы, обеспечивающие управление при коллегиальном принятии управленческих решений.
22. Порядок официализации распорядительных документов.

23. Приказ по основной деятельности.
24. Распоряжение. Протокол.

Тема 5. Информационно-справочные документы.

25. Виды информационно-справочных документов.
26. Назначение информационно-справочных документов.
27. Документы, объединенные понятием переписка.
28. Записки.
29. Служебное письмо.

Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/Незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

7. Ресурсное обеспечение дисциплины

Лицензионное программноинформационное обеспечение	<ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Windows 2. Microsoft Office 3. Google Chrome 4. Kaspersky Endpoint Security 5. «Антиплагиат.ВУЗ»
Современные профессиональные базы данных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультант+ 2. http://www.garant.ru (ресурсы открытого доступа)

<p>Информационные справочные системы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. https://elibrary.ru - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа) 2. https://www.rsl.ru - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа) 3. https://link.springer.com - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа) 4. https://zbmath.org - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)
<p>Интернет-ресурсы</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. http://window.edu.ru - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" 2. https://openedu.ru - «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа) 3. http://www.vestarchive.ru/elektronnye-dokumenty/894-elektronnye-dokumentynormativno-metodicheskoe-obespechenie.html 4. https://cyberleninka.ru/about
<p>Материально-техническое обеспечение</p>	<p>Лекции: Учебная аудитория, 2.7 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 70 посадочных места, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной Аудитория оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: - комплекты учебной мебели, - демонстрационное оборудование – проектор и компьютер - учебно-наглядные пособия</p> <p>Список ПО на ноутбуках: Microsoft Windows (Сублицензионный договор №Tr000153268 от 12-04-2017 Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription 3 year), Microsoft Office(Сублицензионный договор №Tr000235407 от 16-03-2018), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security(стандартный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Education Renewal License от 20-09-2018 до 21-11-2020) Браузер Спутник (Свободно распространяемое ПО)</p> <p>Практические занятия (Семинары): 2.4 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 32 посадочных мест, Аудитория оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: - комплекты учебной мебели, - демонстрационное оборудование – проектор и компьютеры, - класс ПК, объединённых в локальную сеть, с выходом на эл.портал МФЮА</p> <p>Список ПО на ноутбуках: Microsoft Windows (Сублицензионный договор №Tr000153268 от 12-04-2017 Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription 3 year), Microsoft Office(Сублицензионный договор №Tr000235407 от 16-03-2018), Google Chrome (Свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security(стандартный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Education Renewal License от 20-09-2018 до 21-11-2020). Информационно-справочная система «Консультант – плюс» (Договор об информационной поддержке от 27 декабря 2013 года) Браузер Спутник (Свободно распространяемое ПО)</p>

Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль:

2.6 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

26 посадочных мест,

Аудитория оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

- комплекты учебной мебели,
- демонстрационное оборудование – проектор и компьютеры,
- класс ПК, объединённых в локальную сеть, с выходом на эл.портал МФЮА

Список ПО на ноутбуках:

Microsoft Windows (Сублицензионный договор №Tr000153268 от 12-04-2017 Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription 3 year),

Microsoft Office(Сублицензионный договор №Tr000235407 от 16-03-2018),

Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),

Kaspersky Endpoint Security(стандартный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Education Renewal License от 20-09-2018 до 21-11-2020).

Информационно-справочная система «Консультант – плюс» (Договор об информационной поддержке от 27 декабря 2013 года)

Браузер Спутник (Свободно распространяемое ПО)

Промежуточная аттестация

2.7 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

70 посадочных места,

Аудитория оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

- комплекты учебной мебели,
- демонстрационное оборудование – проектор и компьютер
- учебно-наглядные пособия

Список ПО на ноутбуках:

Microsoft Windows (Сублицензионный договор №Tr000153268 от 12-04-2017 Microsoft Imagine Premium Renewed Subscription 3 year),

Microsoft Office(Сублицензионный договор №Tr000235407 от 16-03-2018),

Google Chrome (Свободно распространяемое ПО),

Kaspersky Endpoint Security(стандартный Russian Edition 1000-1499 Node 2 year Education Renewal License от 20-09-2018 до 21-11-2020)

Браузер Спутник (Свободно распространяемое ПО)

8. Учебно-методические материалы

№	Автор	Название	Издательство	Год издания	Вид издания	Кол-во в библиотеке	Адрес электронного ресурса	Вид доступа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.1 Основная литература								
8.1.1	Гринберг А.С. Горбачёв Н.Н. Горбачёв Н.Н. Мухаметшина О.А. и др.	Документационное обеспечение управления	ЮНИТИ-ДАНА	2017	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/71213.html	по логину и паролю

8.1.2	Медведева О.В.	Основы документационного обеспечения управления	Южный институт менеджмента	2012	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/9565.html	по логину и паролю
8.1.3	Медведева О.В.	Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд.	Южный институт менеджмента	2012	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/9566.html	по логину и паролю
8.1.4	Глухова О.В.	Документационное обеспечение управления	Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование	2014	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/19177.html	по логину и паролю
8.2 Дополнительная литература								
8.2.1	Медведева О.В.	Основы документационного обеспечения управления	Южный институт менеджмента	2012	рабочая тетрадь	-	http://www.iprbookshop.ru/25977.html	по логину и паролю
8.2.3	Бавсун И.Г.	Документационное обеспечение управления органами внутренних дел	Омская академия МВД России	2006	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/35983.html	по логину и паролю
8.2.4	Кузнецова И.В. Хачатрян Г.А.	Документационное обеспечение управления	Ай Пи Эр Медиа	2016	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/44181.html	по логину и паролю
8.2.5	Куняев Н.Н. Уралов Д.Н. Фабричных А.Г.	Документоведение	Логос	2011	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/9082.html	по логину и паролю
8.2.6	Куняев Н.Н. Уралов Д.Н. Фабричных А.Г.	Документоведение	Логос	2015	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/70692.html	по логину и паролю

9. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В МФЮА созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в МФЮА созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в университете комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<http://www.mfua.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в

учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);

- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);

- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;

- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;

- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой МФЮА по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;

- в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию МФЮА для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться;

- педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;

- действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются;

- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается; обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.