

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 05.07.2018 17:54  
Уникальный программный ключ:  
677b4df4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79  
Рассмотрено и одобрено на заседании учебно-

**Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования  
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Первый проректор

Протокол № 10 от 26.06.2018

Председатель совета



личная подпись

**В.В. Шутенко**  
инициалы, фамилия



**Е.Г. Калинин**

« 26 » июня 2018 г.

**Мосина Ольга Александровна**

(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

**Организация документооборота на государственной и муниципальной службе**

(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	приобретение теоретических знаний и практических навыков при работе с документами в организациях и органах государственного и муниципального управления.
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить содержание и особенности организации процесса документирования управленческой деятельности в государственных и муниципальных органах управления, основные направления их совершенствования;</li> <li>- сформировать у обучающихся знание процесса формирования документооборота в организациях и органах государственного и муниципального управления;</li> <li>- привить обучающимся умения использовать инструменты и методы совершенствования документационного обеспечения системы государственного и муниципального управления</li> </ul>

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины	<p>Иностранный язык Иностранный язык в профессиональной сфере Правоведение Русский язык и культура речи Теория управления</p>
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	<p>Оценка эффективности деятельности органа государственной власти и служащих Технологии и механизмы государственного управления Управление проектами на государственной и муниципальной службе</p>

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.**

**Степень сформированности компетенций**

Компетенции/ЗУВ	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания	ФОС
<p>ПК23 владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>			
Знать	<p>сущность, принципы функции и формы прогнозирования и планирования, основные подходы в области организации планово-прогнозной работы, современные тенденции прогнозирования и планирования на разных уровнях принятия управленческих решений;</p>	<p>знает: сущность, принципы функции и формы прогнозирования и планирования, основные подходы в области организации планово-прогнозной работы, современные тенденции прогнозирования и планирования на разных уровнях принятия управленческих решений;</p>	Тест

Уметь	определять общественные потребности, выявлять возможности для их удовлетворения, обосновывать наиболее рациональные направления использования имеющихся ресурсов, планировать и прогнозировать собственное развитие и адаптировать их к условиям мирового рынка;	умеет: определять общественные потребности, выявлять возможности для их удовлетворения, обосновывать наиболее рациональные направления использования имеющихся ресурсов, планировать и прогнозировать собственное развитие и адаптировать их к условиям мирового рынка;	Выполнение реферата
Владеть	навыками разработки планов развития территорий с учетом развития регионов, методами и инструментами прогнозирования и планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, самостоятельной работы общественнополитических, коммерческих и некоммерческих организаций, навыками.	владеет: навыками разработки планов развития территорий с учетом развития регионов, методами и инструментами прогнозирования и планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, самостоятельной работы общественнополитических, коммерческих и некоммерческих организаций, навыками	Презентация
ПК26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций			
Знать	сформировавшееся систематическое знание - социальных стандартов, направленных на качество жизни; - роли государственного, регионального и муниципального управления в экономике городского хозяйства.	знает: сформировавшееся систематическое знание - социальных стандартов, направленных на качество жизни; - роли государственного, регионального и муниципального управления в экономике городского хозяйства.	Тест

Уметь	сформировавшееся систематическое умение использовать научно-техническую информацию, обрабатывать информацию и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	умеет: использовать научнотехническую информацию, обрабатывать информацию и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	Выполнение реферата
Владеть	навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	владеет: навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Презентация

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

##### **Тематический план дисциплины**

№	Название темы	Содержание	Литература	Формируемые компетенции
---	---------------	------------	------------	-------------------------

1.	<p>Организация документооборота на государственной и муниципальной службе</p>	<p>Предмет, содержание, задачи курса.</p> <p>Понятия «информация» и «документ», «документационное обеспечение управления (ДОУ)».</p> <p>Эволюция терминологии в отечественном и зарубежном законодательстве.</p> <p>Терминологические стандарты.</p> <p>Развитие представлений о документе.</p> <p>Роль документа в жизни человека и общества.</p> <p>Влияние научно-технического прогресса на развитие документа.</p> <p>Свойства и признаки документа.</p> <p>Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций.</p> <p>Взаимосвязь системы управления в целом и системы управления документами. Значение документов для реализации управленческих решений.</p> <p>Исторический опыт организации делопроизводства в государственных учреждениях России. Вопросы делопроизводства в законодательстве Петра I.</p> <p>Министерская реформа и ее влияние на делопроизводство высших и центральных государственных учреждений.</p> <p>Наследие советского периода в современной нормативной базе политики управления документами: создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства, ее значение для организации делопроизводства в учреждениях и организациях.</p> <p>Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970 - 1990 гг.</p> <p>Направления государственного регулирования ДОУ в 1990-е – 2010-е годы.</p> <p>Внедрение информационных технологий: смешанный (бумажно-электронный) и электронный документооборот.</p>	<p>8.1.1, 8.1.2, 8.2.1, 8.1.3, 8.2.2, 8.1.4, 8.2.3</p>	<p>ПК23 Знать ПК23 Уметь ПК23 Владеть ПК26 Знать ПК26 Уметь ПК26 Владеть</p>
----	---	--	--	--

2.	<p>Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационно-го обеспечения управления в государственных организациях</p>	<p>Структура законодательной и нормативной базы ДОУ:          Конституция РФ,          Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства.          Нормативно-методические акты по ДОУ:          инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации.          Вопросы делопроизводства и доступа к информации в кодексах Российской Федерации.          Современная нормативно-методическая база делопроизводства об информационных технологиях.          Федеральная целевая программа «Информационное общество. 2011-2020 гг.».          Федеральные законы: «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «Об электронной цифровой подписи», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О государственном языке Российской Федерации» и др. (См. п.3.4 Список нормативных правовых документов).          Национальные стандарты и стандарты ИСО о политике управления документами.</p>	<p>8.1.1,          8.1.2,          8.2.1,          8.1.3,          8.2.2,          8.1.4,          8.2.3</p>	<p>ПК23 Знать          ПК23 Уметь          ПК23 Владеть          ПК26 Знать          ПК26 Уметь          ПК26 Владеть</p>
----	---	---	--	---

3.	<p>Современные требования к составу и оформлению документов.</p>	<p>Основные нормативные документы: Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Федеральным архивным агентством 2010 г.) и ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» о бланках документов, оформлении реквизитов документов, оформлении отдельных видов документов и составе документов.          Понятие «реквизит».          Понятие «формуляра документа».          Роль бланка в структуре документа.          Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке.          Унификация документа как одно из направлений его совершенствования.          Реквизиты, регулируемые государственным стандартом. ГОСТ Р 6.30-2003 и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и реквизиты, регулируемые законодательством Российской Федерации. Требования к тексту различных видов управленческих документов.          Информационно-справочные документы в социальной сфере.          Требования к оформлению и содержанию.</p>	<p>8.1.1, 8.1.2, 8.2.1, 8.1.3, 8.2.2, 8.1.4, 8.2.3</p>	<p>ПК23 Знать ПК23 Уметь ПК23 Владеть ПК26 Знать ПК26 Уметь ПК26 Владеть</p>
----	--	--	--	--

4.	<p>Основы документооборот а: принципы организации, специфика документооборот а в управлении городским хозяйством</p>	<p>Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления. Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте. Правила организации движения документов в организации.</p> <p>Основные понятия; требования к организации документооборота; особенности работы с электронными документами; обязательные сведения о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота (на примере МОСЭДО).</p> <p>Принципы организации документооборота. Основные этапы документооборота: прием и первичная обработка поступающих документов, предварительное рассмотрение, регистрация поступающих документов, порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей, работа исполнителя с документами, организация работы с отправляемыми документами, их регистрация и отправка; регистрация и прохождение внутренних документов.</p> <p>Специфика документооборота в социальной работе: виды документов в соответствии с Методическими рекомендациями по организации предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому. 2015 г. и приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 30.12.2014 № 1171 об организации работы по реализации положений Постановления ПМ от 26.12.2014 №829-ПП «О социальном обслуживании граждан в городе Москве».</p>	<p>8.1.1, 8.1.2, 8.2.1, 8.1.3, 8.2.2, 8.1.4, 8.2.3</p>	<p>ПК23 Знать ПК23 Уметь ПК23 Владеть ПК26 Знать ПК26 Уметь ПК26 Владеть</p>
----	--	---	--	--



5.	<p>Организация хранения документов в текущем делопроизводстве</p>	<p>Понятие «комплекса документов».</p> <p>Формирование комплексов документов в текущем делопроизводстве.</p> <p>Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (актуальная версия).</p> <p>Нормативно-методические материалы федеральной архивной службы об организации работы с документами по подготовке к архивному хранению.</p> <p>Разработка и ведение номенклатуры дел.</p> <p>Номенклатура дел в организации со смешанным документооборотом.</p> <p>Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов,</p> <p>Сроки хранения документов.</p> <p>Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.</p> <p>Понятие «перечень документов». Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установлению сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива.</p> <p>Действующие перечни с типовыми сроками хранения документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (Приложение к приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 г. № 182 <a href="http://base.garant.ru/191871/">http://base.garant.ru/191871/</a>)</li> <li>- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558)</li> </ul> <p>Ответственность за сохранность документов.</p>	<p>8.1.1, 8.1.2, 8.2.1, 8.1.3, 8.2.2, 8.1.4, 8.2.3</p>	<p>ПК23 Знать ПК23 Уметь ПК23 Владеть ПК26 Знать ПК26 Уметь ПК26 Владеть</p>
----	---	--	--	--

6.	Организация работы с обращениями граждан	<p>Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан как часть управленческого документооборота. Требования к срокам подготовки ответов на обращения граждан.</p> <p>Требования к содержанию ответных документов. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан.</p> <p>Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления.</p> <p>Применение электронных технологий для подготовки ответов и организации информационно-справочной службы в учреждениях с большим объемом предложения, заявлений, жалоб граждан (на примере МОСЭДО). Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан (Федеральный закон 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изм. 2014 г.).</p> <p>Формирование законодательной базы, регламентирующей работу органов управления с гражданами (Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ) и Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».</p>	8.1.1, 8.1.2, 8.2.1, 8.1.3, 8.2.2, 8.1.4, 8.2.3	ПК23 Знать ПК23 Уметь ПК23 Владеть 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	2	2	4	2	1	0	0	0	0	0	0	1	10	10	10
2.	4	2	2	4	2	1	0	0	0	0	0	0	1	8	10	10
3.	2	2	1	2	2	0.5	0	0	0	0	0	0	0.5	8	10	10
4.	2	2	1	2	2	0.5	0	0	0	0	0	0	0.5	8	8	10
5.	2	2	1	2	2	0.5	0	0	0	0	0	0	0.5	8	8	10
6.	2	2	1	2	2	0.5	0	0	0	0	0	0	0.5	8	8	8
	Промежуточная аттестация															
	2	2	2	0	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 ПК23**

Вопрос №1.

На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

*Варианты ответов:*

1. Уставе
2. должностной инструкции
3. письме

Вопрос №2. 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

Один из государственных реквизитов

*Варианты ответов:*

1. резолюция
2. рекламация
3. резорбция

Вопрос №4. Реквизит документа — это:

*Варианты ответов:*

1. тандартный 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 Вопрос №5.

Постоянная часть реквизита документа

*Варианты ответов:*

1. элемент документа идентичный для группы документов
2. неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении
3. элемент документа, придающий документу юридическую силу
4. геральдические элементы документа Вопрос №6.

Переменная часть реквизита документа

*Варианты ответов:*

1. элемент документа, индивидуальный для данного вида документов
2. элемент документа, индивидуальный для данного документа

3 изменяемая часть реквизита документа, вносимая в бланк документа при его заполнении 4 элемент документа не обязательный для внесения в документ Вопрос №7.

Подпись

*Варианты ответов:*

1. реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись полномочного должностного лица
2. реквизит документа, представляющий оттиск клише, воспроизводящего роспись должностного лица
3. реквизит документа, представляющий оттиск печати организации
4. реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа Вопрос №8.

Гриф согласования

*Варианты ответов:*

1. реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием
2. реквизит официального документа, выражающего согласие или несогласие директора организации с его содержанием
3. реквизит официального документа, выражающего согласие или несогласие сотрудников организации с его содержанием
4. реквизит официального документа, выражающего согласие или несогласие подчиненной организации с его содержанием Вопрос №9.

Гриф утверждения

*Варианты ответов:*

1. реквизит официального документа, разрешающий начать рассылку документа
2. реквизит официального документа, подтверждающий ознакомление директора с текстом документа
3. реквизит официального документа, разрешающий ознакомиться с документом сотрудникам организации, его издавшей
4. реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию Вопрос №10.

Дата официального документа

*Варианты ответов:*

1. реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его отправления из организации
2. реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его поступления в организацию
3. реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его создания и/или подписания, утверждения, принятия, согласования, опубликования
4. реквизит официального документа, содержащий указанное на документе время его поступления в архив

Вопрос №11.

Резолюция документа

*Варианты ответов:*

1. оттиск печати организации

- .
- .
- 2. бланк организации для издания приказов
- 3. реквизит, удостоверяющий, что документ поступил в организацию
- 4. реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение Вопрос №12.

Виза официального документа

*Варианты ответов:*

1. реквизит документа, представляющий собой собственноручную роспись должностного лица
2. реквизит документа, представляющий оттиск клише, воспроизводящего роспись должностного лица
3. реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа
4. реквизит документа, представляющий оттиск печати организации Вопрос №13.

Заголовок официального документа

*Варианты ответов:*

1. реквизит документа, фиксирующий принадлежность документа к определенному виду документов
2. реквизит документа, кратко излагающий его содержание
3. любая группа реквизитов документов, располагаемая в начале документа
4. реквизит документа, указывающий для каких целей предназначен документ Вопрос №14.

Текст официального документа

*Варианты ответов:*

1. информация, зафиксированная любым типом письма или любой системой звукозаписи, заключающая в себе всю или основную часть речевой информации документа
2. информация, зафиксированная на магнитном носителе
3. информация, зафиксированная на бумажном носителе
4. информация, зафиксированная в компьютере Вопрос №15.

Справочные данные об организации могут включать

*Варианты ответов:*

1. Сведения о директоре организации
2. Сведения о вышестоящей организации
3. Сведения о месте расположения организации
4. Сведения о подчиненных организациях Вопрос №16.

Порядок использования товарного знака на территории Российской Федерации регламентируется

*Варианты ответов:*

1. Уставом организации
2. четвертой частью Гражданского кодекса Российской Федерации
3. Положением об организации
4. Лицензией на право совершения организацией определенных действий Вопрос №17.

Наименование вида документа проставляется в соответствии с

*Варианты ответов:*

1. Общероссийским классификатором управленческой документации
2. Общероссийским классификатором предприятий и организаций
3. Приказом директора

4. Номенклатурой дел

Вопрос №18.

Регистрационный номер должен присваиваться

*Варианты ответов:*

1. Всем документам, созданным в организации
  2. Документам, созданным в организации и отправляемым из организации
  3. Внутренним документам, созданным в организации
  4. Документам, созданным в организации и являющимися ответами на чьи-то запросы
- Вопрос №19.

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 №20. Правила и организацию документационного обеспечения управления на предприятии устанавливает:

*Варианты ответов:*

1. Правила внутреннего распорядка
2. Инструкция по ДОУ
3. Устав предприятия

Вопрос №21. Когда управленческое действие предполагает конкретного исполнителя, то пункты распорядительной части приказа должны начинаться:

*Варианты ответов:*

1. с указания фамилии и инициалов исполнителя;
2. с указания поручения;
3. с указания должности и фамилии с инициалами исполнителя

Вопрос №22. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это

*Варианты ответов:*

1. указание
2. приказ
3. распоряжение
4. решение

Вопрос №23. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это

*Варианты ответов:*

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

Вопрос №24.

Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции,



называются:

*Варианты ответов:*

1. исходящими документами
2. входящими документами
3. перепиской 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.

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 №27.

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 №28. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:

*Варианты ответов:*

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

### **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 ПК23**

Организация документооборота на государственной и муниципальной службе

1. Понятие «документационное обеспечение управление».
2. Понятие «документ».
3. Понятие «внешние признаки документа».
4. Понятие «носитель документированной информации».
5. Понятие «изобразительный документ».
6. Понятие «графический документ».
7. Понятие «аудиовизуальный документ».
8. Понятие «кинодокумент».
9. Понятие «фотодокумент».
10. Понятие «иконографический документ».
11. Понятие «фонодокумент».
12. Понятие «текстовой документ».
13. Понятие «письменный документ». 14. Понятие «рукописный документ».
15. Понятие «машинописный документ».

### 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 ПК23

Презентации "Делопроизводство в управленческой деятельности"

Постановка делопроизводства в организации

Основы делопроизводства и требования к его ведению

Документационное обеспечение управления

Делопроизводство и документооборот

Понятие, особенности и организация конфиденциального делопроизводства

## 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

### Тест для формирования «Знать» компетенции ПК26

Вопрос №1.

С точки зрения информационного права информация – это

*Варианты ответов:*

1. сведения независимо от формы их представления
2. сведения о законодательстве, правовых явлениях, правоприменительной деятельности
3. форма выражения объективных знаний
4. данные о развитии конкретной правовой науки и ее практическом применении

Основные объекты обеспечения информационной безопасности России

*Варианты ответов:*

1. помещения, предназначенные для ведения закрытых переговоров информационные ресурсы, содержащие сведения, которые относятся к государственной тайне и конфиденциальной информации
2. информационные продукты
3. квалифицированные кадры в области информационных технологий

Из нижеперечисленных законодательных актов наибольшей юридической силой в вопросах информационного права обладает

.

*Варианты ответов:*

1. Указ Президента
2. ГК РФ
3. Закон
4. Конституция

Вопрос №4.

Владелец информационных ресурсов не обязан

*Варианты ответов:*

1. хранить производственные документы
2. бесплатно опубликовывать библиографическую информацию
3. включать библиографическую информацию в международные автоматизированные банки данных
4. использовать информацию по своему усмотрению

В правовой режим документированной информации входит

*Варианты ответов:*

1. электронная цифровая подпись
2. государственная тайна
3. банковская тайна
4. тайна частной жизни
5. персональные данные

Какая информация подлежит защите?

*Варианты ответов:*

1. информация, циркулирующая в системах и сетях связи
2. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
3. только информация, составляющая государственные информационные ресурсы
4. любая документированная информация, неправомерное обращение с которой может нанести ущерб ее собственнику, владельцу, пользователю и иному лицу

Субъектами информационных отношений могут (может) быть

*Варианты ответов:*

1. Российская Федерация
2. трансграничные информационно-телекоммуникационные сети
3. трудовой коллектив
4. муниципальные образования

Общее управление информационной сферой не вправе осуществлять

*Варианты ответов:*

1. экспертные советы
2. федеральное агентство по науке и инновациям
3. министерство информационных технологий
4. федеральные службы

Режим документированной информации – это

*Варианты ответов:*

1. выделенная информация по определенной цели
2. выделенная информация в любой знаковой форме
3. электронная информация, позволяющая ее идентифицировать

4. электронный документ с электронной подписью Вопрос №10.

•  
•



Запрещено относить к информации ограниченного доступа

*Варианты ответов:*

1. &#183; информацию о чрезвычайных ситуациях
2. информацию о деятельности органов государственной власти
3. документы открытых архивов и библиотек
4. все, перечисленное в остальных пунктах Вопрос №11.

К конфиденциальной информации относятся документы, содержащие

*Варианты ответов:*

1. сведения о золотом запасе страны
2. &#183; государственную тайну
3. законодательные акты
4. &#183;

Вопрос №12.

Признак, не относящийся к охраноспособной информации – это

*Варианты ответов:*

1. защита охраноспособной информации устанавливается Законом
2. доступ к охраноспособной информации ограничен только законом
3. охране подлежит только документированная информация
4. доступ к охраноспособной информации ограничен владельцем информационных ресурсов

Вопрос №13.

Вопросы информационного обмена регулируются \_\_\_\_\_ правом

*Варианты ответов:*

1. гражданским
2. информационным
3. конституционным
4. уголовным

Вопрос №14. Если различным группам пользователей с различным уровнем доступа требуется доступ к одной и той же информации, какое из указанных ниже действий следует предпринять руководству?

*Варианты ответов:*

1. Снизить уровень безопасности этой информации для обеспечения ее доступности и удобства использования
2. Требовать подписания специального разрешения каждый раз, когда человеку требуется доступ к этой информации
3. Улучшить контроль за безопасностью этой информации
4. Снизить уровень классификации этой информации

Вопрос №15. По категориям доступа ограниченной информации к конфиденциальной информации не относится...

*Варианты ответов:*

1. государственная тайна
2. профессиональная тайна
3. тайна частной жизни
4. коммерческая тайна

Вопрос №16. Общественные отношения в информационном праве регулируются ...

.  
.

*Варианты ответов:*

1. методом власти и подчинения
2. на началах равенства сторон и их имущественной самостоятельности
3. как императивными методами, так и диспозитивными
4. только административными методами

Вопрос №17. Государственные информационные системы создаются на основе ...

*Варианты ответов:*

1. законов и иных нормативных актов
2. объединения региональных информационных систем
3. статистических и иных данных, представляемых гражданами, организациями, государственными и муниципальными органами
4. как объединения региональных информационных систем, так и на основе статистических данных, представляемых органами государственной или муниципальной власти

Вопрос №18. Неотъемлемые элементы информационного процесса

*Тип ответа:* Многие из многих

*Варианты ответов:*

1. информационные ресурсы и информационные системы
2. массивы документов
3. Интернет и трансграничные информационно-телекоммуникационные сети

Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» включает в себя

*Варианты ответов:*

1. Ссылку на дату и номер исполнения документа, пометку «в дело», номер дела, наименование государственного архива хранения дела
2. Ссылку на номер дела, должность лица, направившего документ в дело, фамилию и инициалы должностного лица, направившего документ в дело
3. Ссылку на дату и номер исполнения документа, пометку «в дело», наименование государственного архива хранения дела
4. Ссылку на номер дела, наименование государственного архива хранения дела

Выберите вариант правильного оформления адреса электронной почты

*Варианты ответов:*

1. www.hrhferh.ru
2. ggjgig@hghgg.ru
3. www.gghuky@jhjhkh.ru
4. http: ggjgig@hghgg.ru

Отметка о поступлении документа в организацию включает в себя:

*Варианты ответов:*

1. Название организации, из которой поступил документ
2. Очередной порядковый номер регистрации и дату поступления
3. Название организации, утвердившей документ
4. Дату издания документа

Документированная информация

*Варианты ответов:*

.  
.



1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
2. Стандартное расположение текстового материала
3. Форматированный текст
4. Совокупность реквизитов официального письма Вопрос

№23.

Машинописный документ

*Варианты ответов:*

1. Текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма
2. Документ, напечатанный на пишущей машинке
3. письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся техническими средствами
4. Документ, созданный на компьютере Вопрос №24.

Носитель документированной информации

*Варианты ответов:*

1. Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде
2. Устройство, предназначенное для воспроизведения документа
3. Устройство, предназначенное для страхового копирования документов
4. Упаковка для хранения документов Вопрос №25. Текстовый документ

*Варианты ответов:*

1. Документ, содержащий только текст
2. Документ, написанный от руки
3. Документ, напечатанный на пишущей машинке
4. Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи Вопрос №26. Письменный документ

*Варианты ответов:*

1. Текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма
2. Документ, написанный от руки
3. Документ, напечатанный на пишущей машинке
4. Письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся техническими средствами Вопрос №27.

Документ на машинном носителе

*Варианты ответов:*

1. Документ, напечатанный на пишущей машинке
2. Документ, созданный с использованием носителей и способов записи, обеспечивающий обработку его информации компьютером
3. Текстовый документ, информация которого зафиксирована любым типом письма
4. Письменный документ, при создании которого знаки письма наносятся техническими средствами Вопрос №28.

Электронный документ

*Варианты ответов:*

·  
·

1. Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме
2. Документ, записанный на магнитный носитель
3. Документ, записанный в памяти компьютера
4. Документ, записанный на DVD

## Вопрос №29.

Унифицированная система документации

Варианты ответов:

1. система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
2. совокупность документов, отражающих отчетную деятельность
3. совокупность документов, отражающих бухгалтерскую деятельность
4. единая система внешнеторговой документации

### 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 "Организация документооборота на государственной и муниципальной службе"

1. Понятие «документ на машинном носителе».
2. Понятие «видеограмма документа».
3. Понятие «беловой документ».
4. Понятие «черновой документ».
5. Понятие «автор документа».
6. Понятие «документ личного происхождения».
7. Понятие «официальный документ».
8. Понятие «служебный документ».
9. Понятие «юридическая сила документа».
10. Понятие «подлинный документ».
11. Понятие «подлинник (официального) документа».
12. Понятие «дубликат документа».
13. Понятие «копия документа».
14. Понятие «заверенная копия документа».
15. Понятие «дублетный документ».

### 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

Презентации:

1. Организация электронного документооборота в компании
2. Использование электронной почты для организации электронного документооборота
3. Системы автоматизации документооборота предприятия
4. Роль делопроизводства в управлении персоналом
5. Содержание и значение делопроизводства. Государственный стандарт по документированию
6. Документационное обеспечение управления
7. Организационно-распорядительные документы
8. Исполнение требований по делопроизводству
9. Коллекции документов
10. Язык и стиль документов
11. Организационные документы

### 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. Организация документооборота на государственной и муниципальной службе*

1. Понятия «информация» и «документ», «документационное обеспечение управления (ДОУ)».
2. Эволюция терминологии в отечественном и зарубежном законодательстве.
3. Терминологические стандарты.
4. Развитие представлений о документе.
5. Роль документа в жизни человека и общества.
6. Влияние научно-технического прогресса на развитие документа.
7. Свойства и признаки документа.
8. Документационное обеспечение управления как важнейшая функция управления, ее место среди других управленческих функций.
9. Взаимосвязь системы управления в целом и системы управления документами. Значение документов для реализации управленческих решений.
10. Исторический опыт организации делопроизводства в государственных учреждениях России.
11. Вопросы делопроизводства в законодательстве Петра I.
12. Министерская реформа и ее влияние на делопроизводство высших и центральных государственных учреждений.
13. Наследие советского периода в современной нормативной базе политики управления документами: создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства, ее значение для организации делопроизводства в учреждениях и организациях.
14. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970 - 1990 гг.
15. Направления государственного регулирования ДОУ в 1990-е – 2010-е годы.
16. Внедрение информационных технологий: смешанный (бумажно-электронный) и электронный документооборот.

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

17. Структура законодательной и нормативной базы ДОУ:
18. Конституционные Законы, Федеральные Законы, акты Президента РФ, постановления Правительства РФ, ведомственные акты, затрагивающие вопросы делопроизводства.
19. Нормативно-методические акты по ДОУ: инструкции, правила, перечни документов со сроками хранения и др. Их значение для постановки делопроизводства в конкретной организации.

21. Вопросы делопроизводства и доступа к информации в кодексах Российской Федерации.
22. Современная нормативно-методическая база делопроизводства об информационных технологиях.
23. Федеральная целевая программа «Информационное общество. 2011-2020 гг.».
24. Федеральные законы: «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных», «Об электронной цифровой подписи», «Об архивном деле в Российской Федерации», «О государственном языке Российской Федерации» и др. (См. п.3.4 Список нормативных правовых документов).
26. Национальные стандарты и стандарты ИСО о политике управления документами.

### *Тема 3. Современные требования к составу и оформлению документов.*

27. Основные нормативные документы:
28. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. Федеральным архивным агентством 2010 г.) и ГОСТ Р 6.302003 «Унифицированные системы документации».
29. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
30. Требования к оформлению документов» о бланках документов, оформлении реквизитов документов, оформлении отдельных видов документов и составе документов.
31. Понятие «реквизит».
32. Понятие «формуляра документа».
33. Роль бланка в структуре документа.
34. Состав бланка, порядок расположения реквизитов в бланке.
35. Унификация документа как одно из направлений его совершенствования.
36. Реквизиты, регулируемые государственным стандартом.
37. ГОСТ Р 6.30-2003 и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и реквизиты, регулируемые законодательством Российской Федерации.
38. Требования к тексту различных видов управленческих документов.
39. Информационно-справочные документы в социальной сфере.
40. Требования к оформлению и содержанию.

### *Тема 4. Основы документооборота: принципы организации, специфика документооборота в управлении городским хозяйством*

41. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений.
42. Оценка современного состояния документационного обеспечения управления.
43. Структура и общая характеристика документопотоков в документообороте.
44. Правила организации движения документов в организации.
45. Основные понятия; требования к организации документооборота; особенности работы с электронными документами; обязательные сведения о документах, используемых в целях
46. учета и поиска документов в системах электронного документооборота (на примере МОСЭДО).
47. Принципы организации документооборота.
48. Основные этапы документооборота: прием и первичная обработка поступающих документов, предварительное рассмотрение, регистрация поступающих документов, порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей, работа исполнителя с документами, организация работы с отправляемыми документами, их регистрация и отправка; регистрация и прохождение внутренних документов.
49. Специфика документооборота в социальной работе: виды документов в соответствии с Методическими рекомендациями по организации предоставления социальных услуг в форме социального обслуживания на дому. 2015 г. и приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 30.12.2014 № 1171 об организации работы по

50. реализации положений Постановления ПМ от 26.12.2014 №829-ПП «О социальномобслуживании граждан в городе Москве».

*Тема 5. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве*

51. Понятие «комплекса документов».
52. Формирование комплексов документов в текущем делопроизводстве.
53. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (актуальная версия). Нормативно-методические материалы федеральной архивной службы об организации работы с документами по подготовкам архивному хранению.
54. Разработка и ведение номенклатуры дел.
55. Номенклатура дел в организации со смешанным документооборотом.
56. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов,58. Сроки хранения документов.
57. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.
58. Понятие “перечень документов”. Назначение и использование перечней в качестве основныхисточников по изучению состава и содержания документов, установлению сроков 61. хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива.
59. Действующие перечни с типовыми сроками хранения документов:
60. - Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (Приложение к 64. приказу Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 г. № 182 <http://base.garant.ru/191871/>)
61. - Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558) Ответственность за сохранность документов.

*Тема 6. Организация работы с обращениями граждан*

62. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениямграждан как часть управленческого документооборота.
63. Требования к срокам подготовки ответов на обращения граждан.
64. Требования к содержанию ответных документов.
65. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан.
66. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппаратеуправления.
67. Применение электронных технологий для подготовки ответов и организации информационносправочной службы в учреждениях с большим объемом предложении, заявлений, жалоб граждан (на примере МОСЭДО).
68. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан (Федеральный закон 2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изм. 2014 г.).
69. Формирование законодательной базы, регламентирующей работу органов управления сгражданами (Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности 75. государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ) и Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

**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"> <li>1. Microsoft Windows</li> <li>2. Microsoft Office</li> <li>3. Google Chrome</li> <li>4. Kaspersky Endpoint Security</li> <li>5. «Антиплагиат.ВУЗ»</li> </ol>
Современные профессиональные базы данных	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Консультант+</li> <li>2. <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a> (ресурсы открытого доступа)</li> </ol>
Информационные справочные системы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа)</li> <li>2. <a href="https://www.rsl.ru">https://www.rsl.ru</a> - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа)</li> <li>3. <a href="https://link.springer.com">https://link.springer.com</a> - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа)</li> <li>4. <a href="https://zbmath.org">https://zbmath.org</a> - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)</li> </ol>



Интернет-ресурсы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a> - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"</li> <li>2. <a href="https://openedu.ru">https://openedu.ru</a> - «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа)</li> <li>3. 1. Архивы России (официальный сайт Федерального архивного агентства) – <a href="http://www.rusarchives.ru/">http://www.rusarchives.ru/</a></li> <li>4. 2. Материалы официального сайта Электронные офисные системы – <a href="http://www.eos.ru/">http://www.eos.ru/</a></li> <li>5. 3. Материалы сайта «Нормативные документы» – <a href="http://www.complexdoc.ru">http://www.complexdoc.ru</a></li> </ol>
Материально-техническое обеспечение	<p><b>Лекции:</b> Учебная аудитория, <b>2.7</b> Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации <b>70</b> 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> <hr/> <p><b>Практические занятия (Семинары):</b> <b>2.4</b> Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации <b>32</b> 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> <hr/> <p><b>Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль:</b> <b>2.6</b> Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации <b>26</b> посадочных мест, Аудитория оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: - комплекты учебной мебели, - демонстрационное оборудование – проектор и компьютеры,</p>

- 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	Кауфман Н.Ю.	Документирование управленческой деятельности	Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет	2014	учебное пособие	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/26681.html">http://www.iprbookshop.ru/26681.html</a>	по логину и паролю
8.1.2	Приходько А.Н.	Документирование управленческой деятельности	Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ	2013	учебное пособие	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/26872.html">http://www.iprbookshop.ru/26872.html</a>	по логину и паролю
8.1.3	Медведева О.В.	Основы документационного обеспечения управления	Южный институт менеджмента	2012	учебное пособие	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/9565.html">http://www.iprbookshop.ru/9565.html</a>	по логину и паролю

8.1.4	Кузнецова И.В. Хачатрян Г.А.	Документирование управленческой деятельности	Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа	2017	учебное пособие	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/59274.html">http://www.iprbookshop.ru/59274.html</a>	по логину и паролю
8.2 Дополнительная литература								
8.2.1	Бакшаев А.А. Бондарь В.А. Врублевски Л. Караваев В.С. и др.	Архивы России и Польши. История, проблемы и перспективы развития	Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ	2013	сборник научных трудов	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/69581.html">http://www.iprbookshop.ru/69581.html</a>	по логину и паролю
8.2.2	Глухова О.В.	Документационное обеспечение управления	Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование	2014	учебное пособие	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/19177.html">http://www.iprbookshop.ru/19177.html</a>	по логину и паролю
8.2.3	Афонюшкина О.И.	Документирование управленческой деятельности	Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ	2017	учебное пособие	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/80510.html">http://www.iprbookshop.ru/80510.html</a>	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.