

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Забелин Алексей Григорьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.07.2018 13:55

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. Калинкевич

« 26 » июня 2018 г.

Мосина Ольга Александровна

(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Основы делопроизводства

(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: 3 (з.е.)

Всего учебных часов: 108 (ак. час.)

Формы промежуточной аттестации	СЕМЕСТР		
	очная	очно-заочная	заочная
Зачет	3	4	3

Москва 2018 г.

Год начала подготовки студентов - 2018

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	сформировать первичные знания об основах делопроизводства и документооборота в государственных учреждениях, в том числе о работе с жалобами и обращениями граждан, правилах информирования населения о деятельности органов государственной власти, развить навыки работы с основными видами документов в деятельности социальных работников.
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> – познакомить с системой современного государственного регулирования делопроизводства; – изучить особенности оформления различных видов документов делового общения; – выработать практические навыки для оформления; – организационно - распорядительных документов и написания деловых писем.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины	Правоведение Русский язык и культура речи
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Государственная и муниципальная служба Документационное обеспечение государственной и муниципальной службы Организация государственных предприятий Организация документооборота 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
ОПК3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия			
Знать	стратегии управления человеческими ресурсами организаций, основы проектирования организационных структур, методику распределения полномочий с учетом личной ответственности.	студент должен знать: стратегии управления человеческими ресурсами организаций, основы проектирования организационных структур, методику распределения полномочий с учетом личной ответственности.	Тест

Уметь	проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности.	студент должен уметь: проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности.	Выполнение реферата
Владеть	стратегиями управления человеческими ресурсами организаций, навыками планирования и распределения полномочий с учетом личной ответственности, информацией проектирования организационных структур.	студент должен владеть: стратегиями управления человеческими ресурсами организаций, навыками планирования и распределения полномочий с учетом личной ответственности, информацией проектирования организационных структур.	Презентация
ПК26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций			
Знать	в целом сформировавшееся знание социальных стандартов, направленных на качество жизни; роли государственного, регионального муниципального управления в экономике городского хозяйства.	студент должен знать: социальные стандарты, направленных на качество жизни; роли государственного, регионального муниципального управления в экономике городского хозяйства.	Тест
Уметь	в целом сформировавшееся умение использовать научнотехническую информацию, обрабатывать информацию и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.	студент должен уметь: использовать научно-техническую 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	студент должен владеть: 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.	Основы организации делопроизводства	<p>Значение документации в управленческой деятельности.</p> <p>Место и роль делопроизводства в управлении.</p> <p>Делопроизводство как функция управления.</p> <p>Понятие о документах.</p> <p>Функции документов в управлении системы документации.</p> <p>Унификация систем документирования.</p> <p>ГОСТы и нормативы. Виды документов.</p>	8.1.1, 8.1.2, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4	ОПК3 Знать ОПК3 Уметь ОПК3 Владеть ПК26 Знать ПК26 Уметь ПК26 Владеть
2.	Реквизиты и структура документа	<p>Формуляр современного управленческого документа.</p> <p>Понятие о реквизите.</p> <p>Состав реквизитов, их расположение.</p> <p>Требования к оформлению реквизитов.</p> <p>Понятие «бланк документа».</p> <p>Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное).</p> <p>Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков.</p> <p>Особенности работы с бланками с гербовой символикой.</p> <p>Форматы бумажных документов.</p> <p>Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению.</p>	8.1.1, 8.1.2, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4	ОПК3 Знать ОПК3 Уметь ОПК3 Владеть ПК26 Знать ПК26 Уметь ПК26 Владеть
3.	Формирование дел. Подготовка дел к хранению	<p>Правила формирования различных категорий документов в дела.</p> <p>Ответственность за сохранность документов.</p> <p>Понятие «экспертиза ценности документов».</p> <p>Понятие «оформление дела».</p> <p>Основные требования, предъявляемые к оформлению дел.</p> <p>Полное и частичное оформление дел.</p> <p>Подшивка дел.</p> <p>Составление заверительной надписи, внутренней описи.</p> <p>Оформление обложки дела.</p> <p>Правила передачи дел на хранение в архив.</p>	8.1.1, 8.1.2, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4	ОПК3 Знать ОПК3 Уметь ОПК3 Владеть ПК26 Знать ПК26 Уметь ПК26 Владеть
4.	Технические средства, используемые в делопроизводстве	<p>Понятие «оргтехника».</p> <p>Компьютерные средства подготовки документов.</p> <p>Основные виды организационной техники.</p> <p>Изготовление, копирование и тиражирование документов.</p> <p>Средства обработки документов.</p> <p>Правила безопасной работы с оргтехникой.</p>	8.1.1, 8.1.2, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4	ОПК3 Знать ОПК3 Уметь ОПК3 Владеть ПК26 Знать ПК26 Уметь ПК26 Владеть

5.	Организация документооборота	Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами. Правила организации работы с внутренними документами. Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами. Цели и основные принципы регистрации документов. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Журнальная форма регистрации. Регистрационно-контрольная карточка.	8.1.1, 8.1.2, 8.1.2, 8.1.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4	ОПК3 Знать ОПК3 Уметь ОПК3 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.	8	8	2	4	4	1	0	0	0	4	4	1	14	14	20
2.	8	8	2	4	4	1	0	0	0	4	4	1	14	14	20
3.	8	8	2	4	4	1	0	0	0	4	4	1	14	14	18
4.	6	6	1	4	4	0.5	0	0	0	2	2	0.5	14	14	18
5.	4	4	1	2	2	0.5	0	0	0	2	2	0.5	12	12	18
	Промежуточная аттестация														
	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	4
Итого	36	36	10	18	18	4	0	0	0	16	16	4	72	72	98

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 ОПК3

Вопрос №1.

Делопроизводство — это:

Варианты ответов:

1. правильное оформление документов
2. организация документооборота в учреждении
3. совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения
4. совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении

Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

Варианты ответов:

1. вещественность
2. атрибутивность
3. структурность
4. верного варианта ответа нет

Дайте определение документа:

Варианты ответов:

1. материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
2. совокупность реквизитов официального письма
3. стандартное расположение материала
4. текст

Вопрос №4.

Дата документа оформляется следующим образом:

Варианты ответов:

1. 1 февраля 1997
2. 1 февраля 97 г.
3. 01.02.97 г.
4. 01.02.97

Как должно происходить деление документов:

Варианты ответов:

1. на роды, подвиды, подро́ды, разновидности
2. на роды, виды, подвиды, разновидности
3. на виды, подвиды, разновидности, роды
4. на подвиды, подро́ды, разновидности

№6.

Деловые письма обычно заканчивают фразами:

Варианты ответов:

1. в соответствии с Вашей просьбой ...

2. с уважением ...
3. нами рассмотрены Ваши предложения ...
4. в связи ... Вопрос №7.

Дайте определение формуляра-образца:

Варианты ответов:

1. совокупность реквизитов делового письма
2. совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
3. совокупность реквизитов приказа
4. совокупность реквизитов акта Вопрос №8.

Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

Варианты ответов:

1. объяснительная записка
2. докладная записка
3. акт
4. протокол Вопрос №9.

Какая функция относится к общим функциям документа:

Варианты ответов:

1. общекультурная
2. информационная
3. правовая
4. упорядочивающая Вопрос №10.

Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

Варианты ответов:

1. документационное обеспечение управления
2. стандартизация
3. стандартизация
4. система документации Вопрос №11.

Организация имеет право переоценивать основные средства один раз в год:

Варианты ответов:

1. на 1 января отчетного года;
2. на дату переоценки;
3. на 31 декабря отчетного года Вопрос №12.

Что предшествует составлению промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности?

Варианты ответов:

1. процедура закрытия счетов
2. заполнение Главной книги
3. процедура расчетов
4. подведение итогов хозяйственных операций
5. составление бухгалтерских регистров Вопрос №13.

Организация имеет право переоценивать основные средства один раз в год:

Варианты ответов:

1. на 1 января отчетного года;
2. на дату переоценки;
3. на 31 декабря отчетного года Вопрос №14.

Что предшествует составлению промежуточной и годовой бухгалтерской отчетности?

Варианты ответов:

1. процедура закрытия счетов
2. заполнение Главной книги
3. процедура расчетов
4. подведение итогов хозяйственных операций
5. составление бухгалтерских регистров Вопрос №15.

Состав документов в организации зависит от:

Варианты ответов:

1. порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);
2. объема и характера взаимосвязей в организации;
3. характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
4. все вышеперечисленное Вопрос №16.

Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

Варианты ответов:

1. планирование;
2. организационно-распорядительная деятельность;
3. учет и отчетность, финансирование и т.д;
4. все перечисленные Вопрос №17.

Регистрация документа включает в себя:

Варианты ответов:

1. проставление даты;
2. проставление регистрационного номера;
3. запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
4. все вышеперечисленные.

Вопрос №18.

Отметьте основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

Варианты ответов:

1. составление проекта и согласование;
2. проверка правильности оформления;
3. подписание и регистрация;
4. все вышеперечисленные.

Вопрос №19.

Годовой объем документооборота – это:

Варианты ответов:

1. исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата
2. исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;

3. средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
4. Нет правильного ответа Вопрос №20.

Уставы – это:

Варианты ответов:

1. документы, структуру и содержание которых определяют на месте;
2. сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;
3. документы, содержание которых имеет служебную тайну;
4. нет правильного ответа

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 ОПКЗ

1. Анализ структуры и функций службы делопроизводства на примере конкретного учреждения
2. Автоматизация документооборота на предприятии
3. Документооборот в органах внутренних дел и требования, предъявляемые к нему
4. Делопроизводство и режим секретности
5. Унификация делопроизводства и ДОУ
6. Анализ свойств документа
7. Сравнительный анализ бумажного и электронного документооборота
8. Организация и технологии документационного обеспечения управления в системе межведомственного электронного взаимодействия
9. Государственная служба и теория бюрократии: модели, новые веяния и подходы
10. Государственная служба и кадровая политика
11. Компьютерные информационные технологии документационного обеспечения управления
12. Разработка программы обработки электронной почты
13. Организация работы с конфиденциальной информацией

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 ОПКЗ

Презентации "Основы делопроизводства"

1. Действующие нормативные документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ.
2. Инструкция по делопроизводству, ее назначение, порядок разработки и утверждения.
3. Понятия «документооборот», «объем документооборота». Основные требования к организации документооборота в органах государственного и муниципального управления
4. Прием и регистрация документов. Формы регистрации.
5. Организация информационно-поисковой системы по документам организации.
6. Предварительное рассмотрение документов. Направление на исполнение.
7. Организация контроля исполнения управленческих документов.
8. Формирование и хранение дел.
9. Номенклатура дел.
10. Отправка документов.

11 Совершенствование документационного обеспечения управления. Средства механизации и автоматизации управленческого труда.

12. Подготовка документов к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов.

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.

Сотрудник службы ДОУ доводит до исполнителей содержания соответствующего распоряжения в форме: ознакомления с текстом приказа и проставлением подписи «ознакомлен»

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. устно при встрече передать содержание распоряжения
2. оформления выписки из приказа
3. изготовления лишней копии приказа
4. изготовления копии для личного дела

Вопрос №2. 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 №3. «Перечнем» в делопроизводстве называется документ, содержащий ... :

Варианты ответов:

1. обобщенные сведения по одному вопросу
2. систематизированное перечисление предметов, лиц, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм или требований
3. перечисление лиц, предметов, объектов в определенном порядке, составленный в целях информирования или регистрации

Вопрос №4. Дела из архива организации выдаются работникам структурных подразделений данной организации на срок:

Варианты ответов:

1. не более 10 дней
2. не более 21 дня
3. не более 30 дней

Вопрос №5. Проверка наличия и состояния дел в архиве (исключая чрезвычайные происшествия, смену заведующего архивом и т.п.) проходит с периодичностью:

Варианты ответов:

1. Два раза в год
2. Один раз в 3 года
3. Один раз в 5 лет

Вопрос №6. Подготовка к архивному хранению переписки предприятия происходит следующим образом:

Варианты ответов:

1. переписка хранится от 1 года до 5 лет, затем передается в архив
2. переписка хранится от 3 до 5 лет и на архивное хранение не передается
3. переписка хранится от 3 до 5 лет, затем передается в архив

Вопрос №7. 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 №8. 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 №9. Протокол — это:

Варианты ответов:

1. письменное соглашение сторон, определяющее условия каких-либо отношений;
2. документ, подтверждающий факты, события, действия;
3. документ, содержащий описание производственной деятельности организации;
4. документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании. Вопрос №10. Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать если текст ...

Варианты ответов:

1. составлен по одному вопросу
2. отражает решение нескольких вопросов
3. оформлен на бумаге формата А4
4. оформлен на бумаге формата А5

Вопрос №11. Протоколы нумеруются порядковыми номерами:

Варианты ответов:

1. в пределах всего времени существования организации; 2. в пределах календарного года;
3. в пределах пяти лет.

Вопрос №12. Документы, составляемые комиссией, подписываются:

Варианты ответов:

1. руководителем организации;
2. председателем комиссии;
3. председателем и членами комиссии; 4. председателем комиссии и секретарем.

Вопрос №13. Под “совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности” подразумевают

Варианты ответов:

1. систему документирования
2. унифицированную форму
3. унифицированный документ
4. систему документации

Вопрос №14. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это

Варианты ответов:

1. положение
2. устав
3. должностная инструкция
4. штатное расписание

Вопрос №15. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это

Варианты ответов:

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

Вопрос №16. 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 №17. 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 №18. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это

Варианты ответов:

1. штатное расписание
2. положение
3. должностная инструкция
4. устав

Вопрос №19. 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 Вопрос №20.

Должностная инструкция – это:

Варианты ответов:

1. инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
2. документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
3. нет правильного ответа
4. организационно-распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно-технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц; Вопрос №21.

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 №22.

На базе продукта LotusNotes фирмы LotusDevelopmentCorporation разработана система

Варианты ответов:

1. «OfficeMedia»
2. «Effect Office»
3. «Босс-Референт»
4. «Optima Workflows Вопрос №23.

На что ориентирована государственная гражданская служба субъектов РФ

Варианты ответов:

1. обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ

2. обеспечение полномочий государственных учреждений и организаций субъектов РФ
 3. оказание помощи федеральным органам государственной власти
 4. повышение эффективности деятельности государственных органов субъектов РФ
- №24.

Что включает в себя техническое исполнение документа:

Варианты ответов:

1. подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа
2. предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа
3. составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату

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

Информационное обеспечение управления

Компьютерные информационные технологии документационного обеспечения управления

Разработка программы обработки электронной почты

Организация работы с конфиденциальной информацией

История делопроизводства и ДООУ в России

Кадровое делопроизводство

Распределенная реляционная база данных общественной организации

Разработка корпоративных информационных систем

Делопроизводство и ПК

Организация и технология документационного обеспечения на конкретном предприятии

Системы электронного документооборота. Пакет прикладных программ Documentum

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	<p>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</p>
--------	---

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. Основы организации делопроизводства

1. Значение документации в управленческой деятельности.
2. Место и роль делопроизводства в управлении.
3. Делопроизводство как функция управления.
4. Понятие о документах.
5. Функции документов в управлении системы документации.
6. Унификация систем документирования.
7. ГОСТы и нормативы. Виды документов.

Тема 2. Реквизиты и структура документа

8. Формуляр современного управленческого документа.
9. Понятие о реквизите.
10. Состав реквизитов, их расположение.
11. Требования к оформлению реквизитов.
12. Понятие «бланк документа».
13. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное).
14. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков.
15. Особенности работы с бланками с гербовой символикой.
16. Форматы бумажных документов.
17. Требования к изготовлению документов.
18. Текст документа, его структура и требования к составлению.

Тема 3. Формирование дел. Подготовка дел к хранению

19. Правила формирования различных категорий документов в дела.
20. Ответственность за сохранность документов.
21. Понятие «экспертиза ценности документов».
22. Понятие «оформление дела».
23. Основные требования, предъявляемые к оформлению дел.
24. Полное и частичное оформление дел.
25. Подшивка дел.
26. Составление заверительной надписи, внутренней описи.
27. Оформление обложки дела.
28. Правила передачи дел на хранение в архив.

Тема 4. Технические средства, используемые в делопроизводстве.

29. Понятие «оргтехника».
30. Компьютерные средства подготовки документов.
31. Основные виды организационной техники.
32. Изготовление, копирование и тиражирование документов.
33. Средства обработки документов.
34. Правила безопасной работы с оргтехникой.

Тема 5. Организация документооборота

35. Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами.
36. Правила организации работы с внутренними документами.
37. Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами.
38. Цели и основные принципы регистрации документов.
39. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.
40. Журнальная форма регистрации.
41. Регистрационно-контрольная карточка.

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)

Информационные справочные системы	<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)
Интернет-ресурсы	<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. NBMGU.ru 4. http://www.rasl.ru/ 5. http://www.top-personal.ru/officeworks.html 6. https://cyberleninka.ru/about 7. https://elibrary.ru/defaultx.asp
Материально-техническое обеспечение	<p>Лекции:</p> <p>2.7 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>70 посадочных места, рабочее место преподавателя, оснащенные учебной Аудитория оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплекты учебной мебели, - демонстрационное оборудование – проектор и компьютер - учебно-наглядные пособия <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>Практические занятия (Семинары):</p> <p>2.4 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>32 посадочных мест,</p> <p>Аудитория оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - комплекты учебной мебели, - демонстрационное оборудование – проектор и компьютеры, - класс ПК, объединённых в локальную сеть, с выходом на эл.портал МФЮА <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	Брескина Н.В.	Основы делопроизводства	Северо-Кавказский федеральный университет	2014	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/63228.html	по логину и паролю
8.1.2	Рыбаков А.Е.	Основы делопроизводства	Республиканский институт профессионального образования (РИПО)	2016	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/67690.html	по логину и паролю

8.1.3	Куняев Н.Н. Уралов Д.Н. Фабричнов А.Г.	Документоведение	Логос	2015	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/70692.html	по логину и паролю
8.2 Дополнительная литература								
8.2.1	Усанова О.Г. Лушников А.В. Азнагулова А.Г. Моторная М.В. и др.	Документоведение и архивоведение	Челябинский государственный институт культуры	2015	словарь	-	http://www.iprbookshop.ru/56404.html	по логину и паролю
8.2.2	Куняев Н.Н. Дёмушкин А.С. Фабричнов А.Г. Кондрашева Т.В. и др.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	Логос	2013	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/9083.html	по логину и паролю
8.2.3	Смирнова Е.П. Петрова Ю.А.	Делопроизводство для секретаря	Корпорация «Диполь»	2012	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/10552.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.