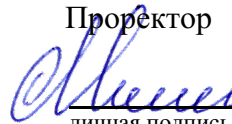


Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»
Информация о владельце:
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.08.2022 20:01:23
Уникальный программный ключ:
672b4d4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcd9bc652d927620ac07f8fdabb79
Рассмотрено и одобрено на заседании
учебно-методического совета

УТВЕРЖДАЮ

Проректор



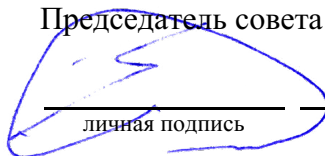
О.А. Минаева

личная подпись инициалы, фамилия

« 14 » марта 2022 г.

Протокол № 7 от 14.03.2022

Председатель совета



Г.С. Горшков

личная подпись

инициалы, фамилия

канд. экон. наук Шустров Леонид Иванович

(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Документационное обеспечение деятельности экономического субъекта

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (специальность): 38.03.01 Экономика

(код, наименование без кавычек)

ОПОП: Бухгалтерский учет, анализ и аудит

(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
Дифференцированный зачет	8	10	10

Москва 2022 г.

Год начала подготовки студентов - 2022

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	углубленное изучение документа и систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации в организациях разных форм собственности; сформировать понимание студентами логически верного и аргументированного документирования управленческой деятельности, осуществления деловой переписки; ознакомить студентов с теоретическими и методологическими основами, нормативно-правовой базой документационного обеспечения управления; выявить особенности применения технологий создания документов, использовать их в практической деятельности.
Задачи дисциплины	овладеть общими нормами и правилами оформления управленческой документации; изучить основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления; сформировать практические навыки по составлению, оформлению и работе с документами в органах государственного и муниципального управления; показать взаимосвязь информации и документа; проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации; проанализировать процесс складывания и развития формуляра; выявить и показать тенденции унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом; ознакомить с современными требованиями к документам; привить навыки анализа документа; привить навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом; изучить общие правила организации работы с документами и их хранения на основе современной нормативно-методической базы, современные проблемы и основные направления совершенствования документационного обеспечения управления.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок 1 «Дисциплины (модули)»	
Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины	Деловые коммуникации Прикладные программы профессиональной деятельности
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Государственная итоговая аттестация

3. Требования к результатам освоения дисциплины

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

Индикатор	Название	Планируемые результаты обучения	ФОС
УК2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		

УК-2.1	Знать: виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность	студент должен знать: виды ресурсов; методы оценки разных способов решения задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность	Тест
УК-2.2	Уметь: проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения; анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности	студент должен уметь: анализировать поставленные цели; анализировать варианты решений для достижения предполагаемых результатов; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности	Практическое задание
УК-2.3	Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией	студент должен владеть: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки потребности в ресурсах, продолжительности и стоимости проекта, навыками работы с нормативно-правовой документацией	Кейс
ПК2 Способен организовывать и осуществлять учет в организации, анализировать ее деятельность			
ПК-2.1	Знать: методику формирования информационной базы в процессе сбора и обработки данных для проведения расчета экономических показателей организации	студент должен знать: порядок формирования информационной базы в ходе сбора и обработки данных для проведения расчета экономических показателей организации	Тест
ПК-2.2	Уметь: применять методологию бухгалтерского учета и анализа данных для проведения расчета экономических показателей организации	студент должен уметь: применять нормы бухгалтерского учета и для осуществления расчета экономических показателей организации	Презентация
ПК-2.3	Владеть: навыками формирования информационной базы в процессе сбора и обработки данных для проведения расчета экономических показателей организации	студент должен владеть: навыками проведения расчета экономических показателей организации	Коллоквиум

4. Структура и содержание дисциплины

Тематический план дисциплины

№	Название темы	Содержание	Литература	Индикаторы
1.	Содержание и значение документационного обеспечения управления.	<p>Цель курса. Задачи курса. Содержание документационного обеспечения. Государственная система документационного обеспечения управления. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями. Делопроизводство: основные понятия и положения. Задачи, функции и организационное построение службы делопроизводства. Документационное обеспечение управления (ДОУ). Унифицированная система документации (УСД). Формы организации делопроизводства (централизованная, децентрализованная, смешанная). Государственные стандарты по документированию. Законодательное регулирование делопроизводства.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
2.	Понятие документа: формы, классификация. Ведение делопроизводства в организации.	<p>Понятие документа. Формы. Классификация и унификация. Реквизиты документов. Требования к бланкам. Требования к формулярам. Организационные, распорядительные, информационно-справочные и специальные кадровые документы как составная часть документации образовательных учреждений. Основные документы, регламентирующие управление персоналом: положение о персонале предприятия, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, трудовые договоры (контракты). Документооборот. Организация документооборота. Документопоток. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Правила первичной обработки поступивших документов. Правила обработки исходящих документов. Прохождение внутренних документов.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3

3.	<p>Основные виды документов и требования к их оформлению.</p>	<p>Основные виды документов. Служебные письма. Телеграммы. Телефонограммы. Справки. Акты. Записки. Приказы. Приказы по организационным вопросам и основной деятельности. Порядок разработки распорядительных документов: постановка проблемы. Подготовка проекта приказа. Согласование текста документа. Оформление в соответствии с действующими нормами и правилами. Подписание и доведение до исполнителей. Обязательные реквизиты приказа. Основания к приказам. Выписки из приказов. Протоколы. Выписки из протоколов. Государственный герб Российской Федерации. Герб субъекта Российской Федерации. Эмблема организации или товарный знак. Код организации. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН). Идентификационный номер налогоплательщика. Код формы документа. Адресат. Гриф утверждения документа. Резолюция. Подпись. Гриф согласования документа. Визы согласования документа. Печать. Идентификатор электронной копии документа. Лексика. Термины. Плеоназм. Паронимы. Тавтология. Грамматика (морфология). Грамматика (синтаксис). Композиция документа. Корректурные знаки.</p>	<p>9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2</p>	<p>УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3</p>
----	---	--	--	---

4.	<p>Организация документооборота на предприятии. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.</p>	<p>Понятие документооборота. Документооборот предприятий и учреждений социально-культурного сервиса и туризма. Отличительные особенности оборота документов на предприятиях и учреждениях социально-культурного сервиса. Организация документооборота. Организация делопроизводства. Работа с документами. Систематизация документов. Номенклатура формирования документооборота. Хранение документов. Дела. Номенклатура дел. Формирование дел. Деловая переписка. Правила оформления копий документа. Недопустимость небрежного отношения к подготовке и оформлению документов. Порядок заполнения типовых форм. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации. Положение. Устав. Инструкция. Договор. Приказ. Распоряжение. Указание. Докладная записка. Объяснительная записка. Справка. Телеграмма. Телефонограмма. Телефакс. Официальное письмо. Коммерческие письма. Письмо-запрос. Письмо-предложение (оферта). Письмо-рекламация. Деловое письмо. Циркулярное письмо. Регламентированное письмо. Нерегламентированное деловое письмо. Одноаспектное письмо. Многоаспектное письмо.</p>	<p>9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2</p>	<p>УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3</p>
----	---	--	--	---

5.	<p>Основные средства и способы документирования. Применение информационных технологий при организации документационного обеспечения управления .</p>	<p>Ручные пишущие средства. Механические и электромеханические средства документирования. Автоматические средства составления и изготовления документов. Способы документирования. Текстовое документирование. Стенография. Техническое документирование. Фотодокументирование. Кинодокументирование. Фоно (аудио) документирование. Документирование с применением электронно-вычислительной техники. Средства составления текстовых документов. Средства копирования и оперативного размножения. Средства хранения и поиска документов. Средства передачи информации. Использование ПК в делопроизводстве. Современные способы и техника создания документов. Принципы выбора программного обеспечения. Рекомендации по анализу программ. Прикладные программные продукты. Программное обеспечение делопроизводства. Информационная база бизнес-процессов: информация, шаблоны документов, классификаторы и системы кодирования.</p>	<p>9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2</p>	<p>УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3</p>
----	--	---	--	---

6.	<p>Признаки документов.</p> <p>Варианты и копии документов.</p> <p>Подлинные и подложные документы.</p>	<p>Документообразующие признаки.</p> <p>Датирование документа.</p> <p>Удостоверение документа.</p> <p>Основные характеристики качества документа.</p> <p>Требования к сочетанию в документе его признаков.</p> <p>Черновики.</p> <p>Копии, их историческое развитие и виды.</p> <p>Виды копий.</p> <p>Порядок оформления копий.</p> <p>Юридическая сила копий.</p> <p>Основные свойства и соответствующие признаки, образующие документ и обусловленные его функциями.</p> <p>Основные технологии копирования и размножения документов.</p> <p>Оригинальность документов.</p> <p>Признаки оригинала.</p> <p>Юридическая сила документа.</p> <p>Автограф.</p> <p>Оригиналы текстовых, технических, фото-, кино-, фотодокументов.</p> <p>Оригиналы машиночитаемых документов.</p> <p>Подлинность документов.</p> <p>Подлинные и подложные документы.</p> <p>Подлинники. Оригиналы.</p> <p>Фальсифицированные документы.</p> <p>Основные признаки подделки документов.</p> <p>Способы подделки документов.</p> <p>Распознавание фальшивых документов.</p> <p>Ответственность за подделку документов.</p>	<p>9.1.1,</p> <p>9.1.2,</p> <p>9.1.3,</p> <p>9.2.1,</p> <p>9.2.2</p>	<p>УК-2.1</p> <p>УК-2.2</p> <p>УК-2.3</p> <p>ПК-2.1</p> <p>ПК-2.2</p> <p>ПК-2.3</p>
----	---	---	--	---

7.	Классификация носителей документной информации. Архивное хранение документов.	<p>Эволюция типов носителей информации.</p> <p>Древнейшие материалы для письма.</p> <p>Развитие графики письма.</p> <p>Классификация современных носителей документной информации.</p> <p>Бумажный носитель информации, его виды.</p> <p>Форматы и критерии качества бумаги.</p> <p>Технические бумажные носители.</p> <p>Фотографический носитель информации, его виды.</p> <p>Первичные и вторичные фотографические носители: назначение, типы, параметры.</p> <p>Киноплёнки. Слайды. Диафильмы.</p> <p>Фотофонограмма.</p> <p>Технический магнитный носитель информации, его виды и область применения.</p> <p>Перспективные виды носителей информации.</p> <p>Классификация угроз носителю информации и задачи его защиты.</p> <p>Экспертиза ценности документов.</p> <p>Технология подготовки дел к передаче в ведомственный архив.</p> <p>Подготовка документов к передаче на архивное хранение.</p> <p>Передача дел в архив.</p> <p>Учет документов в ведомственном архиве.</p> <p>Использование документов ведомственного архива.</p> <p>Передача документов на государственное хранение.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
8.	Документы переговорной и совещательной деятельности.	<p>План, программа подготовки и проведения совещаний, конференций, круглых столов и т.д.</p> <p>Порядок ведения, резолюция, сборники документов, раздаточный материал, приглашения.</p> <p>Протоколы.</p> <p>Доклады и выступления.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
9.	Формирование организационной структуры подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.	<p>Положение, структура, штатное расписание, регламенты, механизмы, должностные инструкции подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3

10.	Формирование стратегии развития организационной структуры подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.	Программно – целевой метод управления развитием подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии с применением инновационных технологий.	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
-----	---	--	---	--

Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения

Форма обучения: очная, 8 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	3	2	0	1	6
2.	3	2	0	1	6
3.	4	2	0	2	6
4.	4	2	0	2	6
5.	4	2	0	2	6
6.	4	2	0	2	6
7.	4	2	0	2	6
8.	4	2	0	2	6
9.	4	2	0	2	8
10.	4	2	0	2	8
		Промежуточная аттестация			
	2	0	0	0	4
		Консультации			
	0	0	0	0	0
Итого	40	20	0	18	68

Форма обучения: очно-заочная, 10 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	3	1	0	2	6
2.	3	1	0	2	6
3.	3	1	0	2	6
4.	3	1	0	2	6
5.	3	1	0	2	6
6.	3	1	0	2	6
7.	5	1	0	4	6
8.	5	1	0	4	6
9.	5	1	0	4	8

10.	5	1	0	4	8
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	40	10	0	28	68

Форма обучения: заочная, 10 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	1	0.5	0	0.5	8
2.	1	0.5	0	0.5	8
3.	1	0.5	0	0.5	8
4.	1	0.5	0	0.5	8
5.	1.5	0.5	0	1	8
6.	1.5	0.5	0	1	10
7.	1.5	0.5	0	1	10
8.	1.5	0.5	0	1	10
9.	1	0	0	1	10
10.	1	0	0	1	10
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	14	4	0	8	94

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе освоения дисциплины обучающемуся 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, программно-информационным 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 обучающегося. На лекциях обучающиеся получают самые необходимые знания по изучаемой проблеме. Непременным условием для глубокого и прочного усвоения учебного материала является умение обучающихся сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения. Внимательное слушание лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. 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, обучающемуся 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 обучающихся.

Самостоятельная работа

Обучающийся в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Самостоятельная работа обучающихся играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих обучающихся 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 обучающийся, и после этого – с брошюрами и статьями, содержащими материал, дающий углубленное представление о тех или иных аспектах рассматриваемой проблемы. Для расширения знаний по дисциплине обучающемуся 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 обучающемуся 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;
- публикация результатов освоения ОПОП в личном кабинете в ЭИОС обучающегося;

Тест для формирования «ПК-2.1»

Вопрос №1 .

Из представленных вариантов ответа назовите основное правило, которого следует придерживаться при подаче телефонограммы:

Варианты ответов:

1. передавать только краткую, срочную информацию;
2. при регистрации телефонограммы использовать журнал регистрации входящих документов;

3. текст содержит более 100 слов;
4. использовать максимум специальных терминов.

Вопрос №2 .

Назовите основное свойство управленческого решения в сфере документационного обеспечения управления как инструмента по устранению проблем:

Варианты ответов:

1. последовательность управленческого решения в сфере документационного обеспечения управления;
2. комплексность управленческого решения в сфере документационного обеспечения управления;
3. актуальность управленческого решения в сфере документационного обеспечения управления;
4. последовательность управленческого решения в сфере документационного обеспечения управления.

Вопрос №3 .

Из представленных вариантов ответа дайте название индекса документа:

Варианты ответов:

1. порядковый номер регистрации;
2. индекс структурного подразделения;
3. цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения;
4. номер дела по номенклатуре дел.

Вопрос №4 .

Назовите из представленных вариантов ответа группу управленческих решений в сфере документационного обеспечения управления, выделенных по степени повторяемости проблемы:

Варианты ответов:

1. детерминированные и вероятностные управленческие решения в сфере документационного обеспечения управления;
2. глобальные и локальные управленческие решения в сфере документационного обеспечения управления;
3. запрограммированные и незапрограммированные управленческие решения в сфере документационного обеспечения управления;
4. долгосрочные и краткосрочные управленческие решения в сфере документационного обеспечения управления;
5. индивидуальные и коллективные управленческие решения в сфере документационного обеспечения управления.

Вопрос №5 .

Из представленных вариантов ответа назовите свойство, характеризующее наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

Варианты ответов:

1. структурность;
2. все варианты ответа;
3. верного варианта ответа нет;
4. вещественность;
5. атрибутивность;
6. структурность;

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

Презентация для формирования «ПК-2.2»

1. Понятие о документе. Функции документов.
2. Формы организации делопроизводства в системе управления персоналом.
3. Нормативно-методическая база делопроизводства в системе управления персоналом
4. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
5. Унификация и стандартизация управленческой документации в системе управления персоналом.
6. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления персоналом.
7. Оформление служебных отметок на документе.
8. Текст и элементы текста документа.
9. Согласование, подписание и утверждение документа.
10. Классификация документов в системе управления персоналом.
11. Нормы и требования к размещению реквизитов.
12. Определение «бланк документа», виды бланков.
13. Требования к оформлению бланков документов.
14. Классификация организационно-распорядительной документации в системе управления персоналом.
15. Характеристика организационно-правовых документов в системе управления персоналом.
16. Устав: определение, виды и реквизиты.
17. Требования к составлению и оформлению положения по персоналу.
18. Инструкция, должностная инструкция – их назначение и оформление.
19. Подготовка распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения по персоналу.
20. Характеристика распорядительных документов в системе управления персоналом.
21. Требования к тексту распорядительных документов в системе управления персоналом.
22. Приказ. Понятие и виды приказов по персоналу.
23. Характеристика информационно-справочных документов в системе управления персоналом.
24. Требования к составлению и оформлению справок по персоналу.
25. Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления.
26. Требования к составлению и оформлению актов по персоналу.
27. Протокол, его характеристика и правила оформления.
28. Оформление служебных писем в системе управления персоналом.
29. Виды служебных писем в системе управления персоналом.
30. Особенности оформления телеграммы, телефонограммы.
31. Виды и назначение документации по личному составу.
32. Резюме и заявление о приеме на работу, особенности их составления.
33. Приказы по личному составу, структура и правила оформления.
34. Характеристика трудового договора.
35. Характеристика и автобиография, особенности их составления.
36. Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение.
37. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
38. Организация документооборота в системе управления персоналом.
39. Контроль исполнения документов в системе управления персоналом.
40. Регистрация документов.
41. Технология работы с обращениями граждан.
42. Виды обращений граждан.
43. Назначение и виды номенклатуры дел по управлению персоналом.
44. Оформление номенклатуры дел по управлению персоналом.
45. Правила формирования различных категорий документов в дела персонала.

46. Требования, предъявляемые к формированию дел персонала организации.
 47. Виды конфиденциальной информации по персоналу.
 49. Особенности конфиденциального делопроизводства по персоналу.
 50. Передача дел по персоналу в архив.

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

Презентация для формирования «ПК-2.2»

- Унификация и стандартизация управленческих документов.
 Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности и организации работы с документами.
 Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.
 Составление документов. Требования к тексту документа.
 Подготовка документов на компьютере.
 Общероссийский классификатор управленческой документации.

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

Презентация для формирования «ПК-2.2»

Темы презентаций:

Корпоративный документооборот. Системы электронного документооборота.

Организация электронного документооборота в компании.

Электронный документооборот.

Корпоративный документооборот. Модели документооборота.

Делопроизводство и электронный документооборот.

Системы автоматизации документооборота предприятия.

Документооборот в логистике.

Корпоративный документооборот. Организация документооборота на предприятии.

Корпоративный документооборот. Вводные в управление документооборотом.

Использование электронной почты для организации электронного документооборота.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	В презентации не раскрыто содержание представляемой темы; имеются фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки. Не представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем не соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении

Удовлетворительно	Презентация включает менее 8 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, нечетко определена структура презентации, имеются содержательные, орфографические и стилистические ошибки (более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Хорошо	Презентация включает менее 12 слайдов основной части. В презентации не полностью раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, имеются незначительные содержательные, орфографические и стилистические ошибки (не более трех), представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем в полной мере соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении
Отлично	Презентация включает не менее 12 слайдов основной части. В презентации полностью и глубоко раскрыто содержание представляемой темы, четко определена структура презентации, отсутствуют фактические (содержательные), орфографические и стилистические ошибки, представлен перечень источников. Цветовые, шрифтовые решения, расположение текстов и схем соответствуют требованиям реализации принципа наглядности в обучении

Коллоквиум для формирования «ПК-2.3»

Эвристические методы активации творческого труда (анalogии).

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы темы
Удовлетворительно	Дан неполный и недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно
Хорошо	Дан полный, но недостаточно развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения дисциплины; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя

Отлично	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные обучающимся самостоятельно в процессе ответа
---------	--

Коллоквиум для формирования «ПК-2.3»

Эвристические методы активации творческого труда (морфологический анализ).

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы темы
Удовлетворительно	Дан неполный и недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно
Хорошо	Дан полный, но недостаточно развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения дисциплины; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя
Отлично	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные обучающимся самостоятельно в процессе ответа

Коллоквиум для формирования «ПК-2.3»

Теоретические исследования. Цель, задачи и методы.

Критерии оценки выполнения задания

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

Неудовлетворительно	Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы темы
Удовлетворительно	Дан неполный и недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно
Хорошо	Дан полный, но недостаточно развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения дисциплины; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя
Отлично	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные обучающимся самостоятельно в процессе ответа

Коллоквиум для формирования «ПК-2.3»

Регрессионный анализ.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы темы
Удовлетворительно	Дан неполный и недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно

Хорошо	Дан полный, но недостаточно развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения дисциплины; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя
Отлично	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные обучающимся самостоятельно в процессе ответа

Тест для формирования «УК-2.1»

Вопрос №1 .

Уровень риска, степень неопределенности, имеющаяся при разработке управленческих решений в сфере документационного обеспечения управления — это:

Варианты ответов:

1. различные степени вероятности принятия и реализации правильного решения в сфере документационного обеспечения управления;
2. различные условия или обстоятельства по отношению к риску;
3. различные условия реализации сделок;
4. различный уровень вероятности получения максимального результата в сфере документационного обеспечения управления.

Вопрос №2 .

Из представленных вариантов ответа, дайте понятие объекта делопроизводства:

Варианты ответов:

1. оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении
2. система документов, созданная на основе единых стандартов;
3. правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
4. совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

Вопрос №3 .

Из представленных вариантов ответа, дайте понятие объекта делопроизводства:

Варианты ответов:

1. документы, подлежащие оформлению и отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;
2. система документов, созданная на основе единых стандартов;
3. правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
4. совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

Вопрос №4 .

Из представленных вариантов ответа, дайте понятие объекта делопроизводства:

Варианты ответов:

1. документы, подлежащие оформлению и отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;
2. система документов, созданная на основе единых стандартов;
3. правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
4. совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

Вопрос №5 .

Из представленных вариантов ответа дайте понятие совокупности работ по документированию деятельности управления и по организации документов в организации:

Варианты ответов:

1. система документирования;
2. система документации;
3. документооборот;
4. делопроизводство.

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

Практическое задание для формирования «УК-2.2»

Регламент прохождения документов.

Разработка должностной инструкции.

Планирование деятельности структуры по документообороту и делопроизводству.

Система контроля в процессе документооборота и делопроизводства.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов
Удовлетворительно	Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки
Хорошо	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя
Отлично	Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий

Практическое задание для формирования «УК-2.2»

Цель задания - выработать умения и навыки по составлению и оформлению организационных документов.

Содержание задания:

Разработать штатное расписание на 2021 г. на основании формы ОКУД -0301017 на основе нижеследующих данных:

В структуре ООО «Спецтехмаш» включены отделы: 01 Администрация, 02 Отдел кадров, 03 Бухгалтерия, 04 Отдел маркетинга, 05 Экономический отдел.

В состав Администрации входят:

- директор с окладом 32000 руб. надбавка за специфику работы 5%, за ненормированный рабочий день

10%.

- заместитель директора по общим вопросам с окладом 25000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.

- главный бухгалтер с окладом 22000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.

В состав отдела кадров входят:

- начальник отдела кадров с окладом 18000 руб. надбавка за специфику работы 5%;

- специалист по кадрам с окладом 15000 руб. ;

- секретарь с окладом 12000 руб. и надбавкой 5% за совмещение должности архивариуса.

Бухгалтерия включает следующих сотрудников:

- бухгалтер-расчетчик 1 категории с окладом 15000 руб.;

- бухгалтер-материалист 2 категории с окладом 13000 руб.

В отделе маркетинга работают:

- два агента по снабжению с окладом 15000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%;

- два агента по сбыту с окладом 15000 с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.

В штате экономического отдела состоят:

- ведущий экономист 1 категории с окладом 18000 руб. надбавка за специфику работы 5%;

- секретарь с окладом 12000 руб.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов
Удовлетворительно	Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки
Хорошо	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя
Отлично	Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий

Практическое задание для формирования «УК-2.2»

Цель задания - спроектировать и оформить бланки документов.

Необходимо выполнить следующие задания по вариантам по требованиям Б ГОСТ Р 7.0.97-2016.

1. Спроектировать бланки документов по вариантам:

1.1 вариант :спроектировать общий бланк организации с продольным расположением реквизитов (используя эмблему организации);

1.2 вариант: спроектировать общий бланк организации с угловым расположением реквизитов (без эмблемы организации);

1.3 вариант:спроектировать бланк письма с угловым расположением реквизитов (используя эмблему организации);

1.4 вариант:спроектировать бланк письма с продольным расположением реквизитов (без эмблемы организации);

1.5 вариант: спроектировать бланк приказа с продольным расположением реквизитов (без эмблемы

организации):

1.6 вариант спроектировать бланк распоряжения с угловым расположением реквизитов (без эмблемы организации)

2. Выбрать наименование организации (придумать самостоятельно) и подобрать эмблему организации используя интернет (или разработать самостоятельно). Используя дополнительную информацию о реквизитах предприятия необходимо спроектировать требуемые бланки по требованиям приложения Б ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Составить отчет о выполненной работе.

Правила разработки и проектирования документов

При форматировании бланка с помощью компьютера устанавливаются параметры:

1. Параметры страницы на формате бумаги А4 и А5 (210 x 297 мм и 148 x 210 мм соответственно).

2. Размеры полей. Согласно ГОСТ Р 6-30-2003 размеры полей должны быть не менее:

левое - 20 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

3. Выбор шрифта и его размера. Шрифты могут быть разнообразными при пользовании вычислительной техникой; при типографском изготовлении бланков, как правило, используются 6–24 кегли (рекомендуется 12-14 шрифт). При создании бланков с помощью компьютера в наименовании вышестоящей организации используется более мелкий шрифт, чем в наименовании организации – авторе документа. Однако надо иметь в виду, что шрифт должен соответствовать как статусу организации, должностного лица, имеющего индивидуальный бланк, так и виду документа (например, служебное и рекламное письма визуально могут во многом отличаться друг от друга; на рекламных письмах допускается цветное оформление некоторых реквизитов).

4. Эмблема или товарный знак могут быть выполнены при помощи инструментов встроенного графического редактора. Эмблема или товарный знак (знак обслуживания) может иметь оригинальное художественное решение, отвечающее сущности или направлению деятельности фирмы, но необходимо помнить, что на документах не могут быть одновременно воспроизведены товарный знак и Герб Российской Федерации или ее субъекта.

Требования к форматированию бланка могут быть жесткими (регламентируемыми) и мягкими (эстетическими).

К жестким требованиям относятся:

функциональные (место организации в ведомственной иерархии);

конструкционные (использование твердых форматов бумаги);

юридические (достаточность состава реквизитов).

Мягкие эстетические требования включают:

дизайн эмблемы или товарного знака;

графическое и цветное решение;

качество бумаги;

продольное или угловое расположение реквизитов.

Реквизиты предприятия

Наименование организации _____

Адрес: 423250, Республика Татарстан, г. Лениногорск, ул. Чайковского, д. 78

Тел./факс (85595) 4-14-14

E-mail: 41414@mail.ru

http://www.org.tur.ru

ОКПО 02842708 ОГРН 1027700380795

ИНН/КПП 7708033140/771001001

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов
Удовлетворительно	Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки
Хорошо	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя
Отлично	Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий

Кейс для формирования «УК-2.3»

Решить задачу:

Оформить приказ по основной. В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Воронежа М.Д. Галкиным. В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения
2. О проверке состояния электропроводки
3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни
4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».

Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20__. Проставить визу главного инженера. Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 222-34-56

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе

Удовлетворительно	Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения
Хорошо	Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений
Отлично	Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений

Кейс для формирования «УК-2.3»

Определить из предложенного перечня нормативных источников состав нормативно-методических документов, которые необходимо использовать для составления Инструкции по делопроизводству в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования. Проанализировать предложенную инструкцию по делопроизводству на соответствие современным требованиям по составу и содержанию разделов.

Приложение: Инструкция по делопроизводству конкретного ведомства (необходимо получить у преподавателя).

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе

Удовлетворительно	Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения
Хорошо	Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений
Отлично	Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений

Кейс для формирования «УК-2.3»

Выбрать из предложенного перечня нормативных источников состав нормативно-методических документов, которые необходимо использовать для составления номенклатуры дел в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования. Проанализировать конкретную номенклатуру дел на соответствие действующим правилам и нормам. Обратит внимание на структуру и оформление номенклатуры, правильность систематизации и определения сроков хранения документов и дел. Приложение: раздаточный материал: типовая номенклатура дел (необходимо получить у преподавателя).

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе

Удовлетворительно	Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения
Хорошо	Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений
Отлично	Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений

Кейс для формирования «УК-2.3»

Выполнить аналитический обзор научно-технической литературы по теме исследования;

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе

Удовлетворительно	Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения
Хорошо	Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений
Отлично	Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений

Кейс для формирования «УК-2.3»

Освоить методики получения, исследования физических объектов и обработки результатов эксперимента.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе

Удовлетворительно	Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения
Хорошо	Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений
Отлично	Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тема 1. Содержание и значение документационного обеспечения управления.

1. Цель курса.
2. Задачи курса.
3. Содержание документационного обеспечения.
4. Государственная система документационного обеспечения управления.
5. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями.
6. Делопроизводство: основные понятия и положения.
7. Задачи, функции и организационное построение службы делопроизводства.
8. Документационное обеспечение управления (ДООУ).
9. Унифицированная система документации (УСД).
10. Формы организации делопроизводства (централизованная, децентрализованная, смешанная).
11. Государственные стандарты по документированию.
12. Законодательное регулирование делопроизводства.

Тема 2. Понятие документа: формы, классификация. Ведение делопроизводства в организации.

13. Понятие документа.
14. Формы. Классификация и унификация.
15. Реквизиты документов.
16. Требования к бланкам.
17. Требования к формулярам.

18. Организационные, распорядительные, информационно-справочные и специальные кадровые документы как составная часть документации образовательных учреждений.
19. Основные документы, регламентирующие управление персоналом: положение о персонале предприятия, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, трудовые договоры (контракты).
20. Документооборот. Организация документооборота.
21. Документопоток.
22. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
23. Правила первичной обработки поступивших документов.
24. Правила обработки исходящих документов.
25. Прохождение внутренних документов.

Тема 3. Основные виды документов и требования к их оформлению.

26. Основные виды документов.
27. Служебные письма.
28. Телеграммы. Телефонограммы.
29. Справки. Акты. Записки.
30. Приказы.
31. Приказы по организационным вопросам и основной деятельности.
32. Порядок разработки распорядительных документов: постановка проблемы.
33. Подготовка проекта приказа.
34. Согласование текста документа.
35. Оформление в соответствии с действующими нормами и правилами.
36. Подписание и доведение до исполнителей.
37. Обязательные реквизиты приказа.
38. Основания к приказам. Выписки из приказов.
39. Протоколы. Выписки из протоколов.
40. Государственный герб Российской Федерации.
41. Герб субъекта Российской Федерации.
42. Эмблема организации или товарный знак.
43. Код организации.
44. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН).
45. Идентификационный номер налогоплательщика.
46. Код формы документа.
47. Адресат.
48. Гриф утверждения документа.
49. Резолюция.
50. Подпись.
51. Гриф согласования документа.
52. Визы согласования документа.
53. Печать.
54. Идентификатор электронной копии документа.
55. Лексика. Термины. Плеоназм. Паронимы. Тавтология.
56. Грамматика (морфология).
57. Грамматика (синтаксис).
58. Композиция документа.
59. Корректурные знаки.

Тема 4. Организация документооборота на предприятии. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

60. Понятие документооборота.
61. Документооборот предприятий и учреждений социально-культурного сервиса и туризма.
62. Отличительные особенности оборота документов на предприятиях и учреждениях социально-культурного сервиса.
63. Организация документооборота.

64. Организация делопроизводства.
65. Работа с документами.
66. Систематизация документов.
67. Номенклатура формирования документооборота.
68. Хранение документов.
69. Дела. Номенклатура дел.
70. Формирование дел.
71. Деловая переписка.
72. Правила оформления копий документа.
73. Недопустимость небрежного отношения к подготовке и оформлению документов.
74. Порядок заполнения типовых форм.
75. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
76. Положение. Устав. Инструкция. Договор. Приказ. Распоряжение. Указание. Докладная записка. Объяснительная записка. Справка.
77. Телеграмма. Телефонограмма. Телефакс.
78. Официальное письмо.
79. Коммерческие письма.
80. Письмо-запрос.
81. Письмо-предложение (оферта).
82. Письмо-рекламация.
83. Деловое письмо.
84. Циркулярное письмо.
85. Регламентированное письмо.
86. Нерегламентированное деловое письмо.
87. Одноаспектное письмо.
88. Многоаспектное письмо.

Тема 5. Основные средства и способы документирования. Применение информационных технологий при организации документационного обеспечения управления .

89. Ручные пишущие средства.
90. Механические и электромеханические средства документирования.
91. Автоматические средства составления и изготовления документов.
92. Способы документирования.
93. Текстовое документирование.
94. Стенография.
95. Техническое документирование.
96. Фотодокументирование.
97. Кинодокументирование.
98. Фоно (аудио) документирование.
99. Документирование с применением электронно-вычислительной техники.
100. Средства составления текстовых документов.
101. Средства копирования и оперативного размножения.
102. Средства хранения и поиска документов.
103. Средства передачи информации.
104. Использование ПК в делопроизводстве.
105. Современные способы и техника создания документов.
106. Принципы выбора программного обеспечения.
107. Рекомендации по анализу программ.
108. Прикладные программные продукты.
109. Программное обеспечение делопроизводства.
110. Информационная база бизнес-процессов: информация, шаблоны документов, классификаторы и системы кодирования.

Тема 6. Признаки документов. Варианты и копии документов. Подлинные и подложные документы.

111. Документообразующие признаки.
112. Датирование документа.
113. Удостоверение документа.
114. Основные характеристики качества документа.
115. Требования к сочетанию в документе его признаков.
116. Черновики.
117. Копии, их историческое развитие и виды.
118. Виды копий.
119. Порядок оформления копий.
120. Юридическая сила копий.
121. Основные свойства и соответствующие признаки, образующие документ и обусловленные его функциями.
122. Основные технологии копирования и размножения документов.
123. Оригинальность документов.
124. Признаки оригинала.
125. Юридическая сила документа.
126. Автограф.
127. Оригиналы текстовых, технических, фото-, кино-, фонодокументов.
128. Оригиналы машиночитаемых документов.
129. Подлинность документов.
130. Подлинные и подложные документы.
131. Подлинники. Оригиналы.
132. Фальсифицированные документы.
133. Основные признаки подделки документов.
134. Способы подделки документов.
135. Распознавание фальшивых документов.
136. Ответственность за подделку документов.

Тема 7. Классификация носителей документной информации. Архивное хранение документов.

137. Эволюция типов носителей информации.
138. Древнейшие материалы для письма.
139. Развитие графики письма.
140. Классификация современных носителей документной информации.
141. Бумажный носитель информации, его виды.
142. Форматы и критерии качества бумаги.
143. Технические бумажные носители.
144. Фотографический носитель информации, его виды.
145. Первичные и вторичные фотографические носители: назначение, типы, параметры.
146. Кинопленки. Слайды. Диафильмы. Фотофонограмма.
147. Технический магнитный носитель информации, его виды и область применения.
148. Перспективные виды носителей информации.
149. Классификация угроз носителю информации и задачи его защиты.
150. Экспертиза ценности документов.
151. Технология подготовки дел к передаче в ведомственный архив.
152. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
153. Передача дел в архив.
154. Учет документов в ведомственном архиве.
155. Использование документов ведомственного архива.
156. Передача документов на государственное хранение.

Тема 8. Документы переговорной и совещательной деятельности.

157. Регламент формирования плана, программы подготовки и проведения совещаний, конференций, круглых столов и т.д.
158. Регламент формирования порядка ведения, резолюции, сборников документов, раздаточных материалов, приглашений.

159. Регламент формирования протокола.

160. Регламент формирования доклада и выступления.

Тема 9. Формирование организационной структуры подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.

161. Основные цели и задачи положения, структуры, штатного расписания подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.

162. Основные цели и задачи регламентов, механизмов подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.

163. Основные цели и задачи должностных инструкций подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.

Тема 10. Формирование стратегии развития организационной структуры подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.

164. Основные цели и задачи программно – целевого метода управления развитием подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.

165. Понятие и сущность инновационных технологий.

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 и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение) 2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение) 3. Google Chrome (свободно распространяемое программное обеспечение) 4. Kaspersky Endpoint Security (лицензионное программное обеспечение) 5. Спутник (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства) 6. AnyLogic (свободно распространяемое программное обеспечение) 7. Microsoft Visual Studio (лицензионное программное обеспечение) 8. iTALC (свободно распространяемое программное обеспечение) 9. ArgoUML (свободно распространяемое программное обеспечение) 10. ARIS EXPRESS (свободно распространяемое программное обеспечение) 11. Erwin (свободно распространяемое программное обеспечение) 12. Inkscape (свободно распространяемое программное обеспечение) 13. Maxima (свободно распространяемое программное обеспечение) 14. Microsoft SQL Server Management Studio (лицензионное программное обеспечение) 15. Microsoft Visio (лицензионное программное обеспечение) 16. MPLAB (свободно распространяемое программное обеспечение) 17. Notepad++ (свободно распространяемое программное обеспечение) 18. Oracle VM VirtualBox (свободно распространяемое программное обеспечение) 19. Paint .NET (свободно распространяемое программное обеспечение) 20. SciLab (свободно распространяемое программное обеспечение) 21. WinAsm (свободно распространяемое программное обеспечение) 22. GNS 3 (свободно распространяемое программное обеспечение) 23. Антиплагиат. Вуз (лицензионное программное обеспечение) 24. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства) 25. 1С:Предприятие 8.3 (лицензионное программное обеспечение) 26. «Антиплагиат.ВУЗ» (лицензионное программное обеспечение)
Современные профессиональные базы данных	<ol style="list-style-type: none"> 1. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства) 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)

Материально-техническое обеспечение	<p>Учебные аудитории для проведения:</p> <p>занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p> <p>Лаборатории и кабинеты:</p> <p>1. Учебная аудитория Лаборатория информатики Компьютерный класс, включая оборудование: Комплекты учебной мебели, демонстрационное оборудование – проектор и компьютер, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, доска, персональные компьютеры</p>
-------------------------------------	---

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
9.1 Основная литература								
9.1.1	Гринберг А.С. Горбачёв Н.Н. Горбачёв Н.Н. Мухаметшина О.А.	Документационное обеспечение управления	ЮНИТИ-ДАНА	2017	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/71213.html	по логину и паролю
9.1.2	Медведева О.В.	Основы документационного обеспечения управления	Южный институт менеджмента	2012	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/9565.html	по логину и паролю
9.1.3	Захарова Т.И.	Документационное обеспечение управления	Евразийский открытый институт	2010	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/10665.html	по логину и паролю
9.2 Дополнительная литература								
9.2.1	Парова Л.М.	Документационное обеспечение управления	Балтийский федеральный университет им. Иммануила Канта	2008	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/23843.html	по логину и паролю
9.2.2	Шевченко М.В.	Основы документационного обеспечения управления	Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ	2013	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/57289.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.