

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования
 «Московский финансово-юридический университет МФЮА»
 Документальная информация о владельце:
 ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 05.03.2022 19:49:51
 Уникальный программный ключ:
 672b4d4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79
 Рассмотрено и одобрено на заседании
 учебно-методического совета

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 В.В. Шутенко
 личная подпись инициалы, фамилия

« 21 » июня 2021 г.

Протокол № 10 от 21.06.2021

Председатель совета

 В.В. Шутенко
 личная подпись инициалы, фамилия

Шустров Леонид Иванович

(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Документационное обеспечение государственной и муниципальной службы

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (специальность): 38.03.04 Государственное и муниципальное

управление

(код, наименование без кавычек)

ОПОП: Государственная и муниципальная служба

(наименование)

Форма освоения ОПОП: очная, очно-заочная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Общая трудоемкость: 2 (з.е.)

Всего учебных часов: 72 (ак. час.)

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

Москва 2021 г.

Год начала подготовки студентов - 2020

1. Цель и задачи освоения дисциплины

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

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 | <p>Введение в специальность</p> <p>Организация государственных предприятий</p> <p>Основы государственного и муниципального управления</p> <p>Основы делопроизводства</p> <p>Русский язык и культура речи</p> |
| Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее | <p>Государственная и муниципальная служба</p> <p>Государственно-частное партнерство</p> <p>Зарубежный опыт организации и функционирования государственной службы</p> <p>Управление государственным и муниципальным заказом</p> <p>Управление проектами на государственной и муниципальной службе</p> |

3. Требования к результатам освоения дисциплины

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

| Компетенции/ ЗУВ | Планируемые результаты обучения | Критерии оценивания | ФОС |
|---------------------|--|---------------------|-----|
| | ПК26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций | | |

| | | | |
|---------|--|--|---------------------|
| Знать | основные принципы организации деятельности службы документационного обеспечения в государственных и муниципальных органах; систему и типовую технологию документационного обеспечения управления; основы применения технических средств и информационных технологий в выработке решений в системе государственного управления; | студент должен знать: основные принципы организации деятельности службы документационного обеспечения в государственных и муниципальных органах; систему и типовую технологию документационного обеспечения управления; основы применения технических средств и информационных технологий в выработке решений в системе государственного управления; | Тест |
| Уметь | анализировать процессы документирования и организации работы с документами государственных и муниципальных органов, формулировать предложения по их совершенствованию; применять знания в области региональной экономической диагностики для обеспечения деятельности органов государственной власти субъектов РФ; собирать, обрабатывать информацию и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций; | студент должен уметь: анализировать процессы документирования и организации работы с документами государственных и муниципальных органов, формулировать предложения по их совершенствованию; применять знания в области региональной экономической диагностики для обеспечения деятельности органов государственной власти субъектов РФ; собирать, обрабатывать информацию и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций; | Выполнение реферата |
| Владеть | навыками использования базовых информационных технологий в процессе проведения региональной экономической диагностики в целях обеспечения деятельности органов государственной власти субъектов РФ. | студент должен владеть: навыками использования базовых информационных технологий в процессе проведения региональной экономической диагностики в целях обеспечения деятельности органов государственной власти субъектов РФ. | Презентация |

4. Структура и содержание дисциплины

Тематический план дисциплины

| № | Название темы | Содержание | Литература | Формируемые компетенции |
|----|--|--|---|--|
| 1. | Роль и место документационного обеспечения в работе органов власти | Понятие «делопроизводство», «документационное обеспечение управления». Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций. Делопроизводство как система работы с документами. | 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.2.5 | ПК26 Знать ПК26 Уметь ПК26 Владеть |
| 2. | Нормативная законодательная база документационного обеспечения управления государственной и муниципальной службы | Правовая основа делопроизводства. Нормативные правовые акты в области информационно-документационного обеспечения. Основные нормативно-правовые и методические документы по делопроизводству. | 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.2.5 | ПК26 Знать ПК26 Уметь ПК26 Владеть |
| 3. | Организация делопроизводственной службы государственного и муниципального органа | Основные задачи и функции делопроизводственной службы. Положение о службе делопроизводственной службы. Должностной и численный состав службы. Типовые организационные структуры службы делопроизводственной службы. Инструкция по делопроизводству государственного и муниципального органа власти. | 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.2.5 | ПК26 Уметь ПК26 Владеть ПК26 Знать |
| 4. | Унифицированная система организационно-распорядительной документации | Унифицированные системы. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Состав документов, функционирующих в органах государственного и муниципального управления. | 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.2.5 | ПК26 Уметь ПК26 Владеть |
| 5. | Документ и его место в современном мире | Краткий обзор развития служб документационного обеспечения в России. Признаки документа. Становление документоведения как научной дисциплины. Понятие слова «документ» в современном документоведении. Документ как система. Документ, как социально-исторический феномен. Признаки, свойства и функции документа. | 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.2.5 | ПК26 Знать ПК26 Уметь ПК26 Владеть |

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| 6. | Реквизиты официальных и служебных документов и общий порядок оформления официальных и служебных документов | Состав реквизитов документов. Общий порядок оформления документов. | 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.2.5 | ПК26 Знать ПК26 Уметь ПК26 Владеть |
| 7. | Бланки документов и порядок их оформления | Назначение бланков документов. Изготовление бланков документов. Изготовление бланков документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Учет и порядок использования бланков документов. Продольные и угловые бланки документов. Месторасположение изображения Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации и эмблемы организации. Виды бланков. | 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.2.5 | ПК26 Знать ПК26 Уметь ПК26 Владеть |
| 8. | Распорядительные документы | Основные назначения организационно-распорядительных документов. Решения, фиксируемые в распорядительных документах. Вопросы, решаемые в распорядительных документах. Документы, обеспечивающие управление при единоличном принятии управленческих решений. Документы, обеспечивающие управление при коллегиальном принятии управленческих решений. Порядок официализации распорядительных документов. Приказ по основной деятельности. Распоряжение. Протокол. | 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.2.5 | ПК26 Знать ПК26 Уметь ПК26 Владеть |
| 9. | Информационно-справочные документы | Виды информационно-справочных документов. Назначение информационно-справочных документов. Документы, объединенные понятием переписка. Записки. Служебное письмо. | 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.2.5 | ПК26 Знать ПК26 Уметь ПК26 Владеть |

| | | | | |
|-----|--|---|---|----------------------------|
| 10. | Основные делопроизводственные операции. Регистрация документа и организация справочноинформационного обслуживания | Понятие документооборота, его состава и объема. Документопотоки в государственных и муниципальных органах (входящие, исходящие, внутренние). Характеристика основных этапов работы с документами: прием, первоначальная обработка, распределение корреспонденции, передача и доставка документов, регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов. Информационно-справочная работа по документам. | 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.2.5 | ПК26 Уметь |
| 11. | Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан | Законодательство, регламентирующее организацию работы с письмами, заявлениями и жалобами граждан. Особенности обработки и учета этих документов. Применение информационных технологий по работе с письмами, заявлениями и жалобами граждан. Правила систематизации и хранения обращений граждан, сроки их хранения. | 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.2.5 | ПК26 Уметь ПК26 Владеть |
| 12. | Секретное делопроизводство и организация работы с конфиденциальной информацией в государственных и муниципальных органах | Документы, регламентирующие работу с секретной и конфиденциальной информацией. Состав конфиденциальной информации. Порядок ведения специального делопроизводства. | 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.2.5 | ПК26 Знать ПК26 Уметь |

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 | очно-заочная | заочная | очная | очно-заочная | заочная | очная | очно-заочная | заочная | очная | очно-заочная | заочная | очная | очно-заочная | заочная |
| 1. | 2 | 1 | 0.5 | 2 | 1 | 0.5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 4 | 4 |
| 2. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0.5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.5 | 4 | 4 | 6 |
| 3. | 1 | 1 | 0.5 | 1 | 1 | 0.5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 4 | 4 |
| 4. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0.5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.5 | 4 | 4 | 6 |
| 5. | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 0.5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.5 | 6 | 4 | 6 |
| 6. | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 0.5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.5 | 4 | 4 | 4 |
| 7. | 2 | 1 | 0.5 | 2 | 1 | 0.5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 4 | 4 |
| 8. | 1 | 1 | 0.5 | 1 | 1 | 0.5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 4 | 6 |
| 9. | 1 | 1 | 0.5 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.5 | 4 | 4 | 4 |
| 10. | 1 | 1 | 0.5 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.5 | 4 | 6 | 4 |
| 11. | 1 | 1 | 0.5 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.5 | 4 | 6 | 6 |
| 12. | 1 | 1 | 0.5 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0.5 | 4 | 6 | 4 |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 4 | 4 |
| Итого | 18 | 14 | 10 | 16 | 12 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 54 | 58 | 62 |

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

Тест для формирования «Знать» компетенции ПК26

Вопрос №1 .

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

Варианты ответов:

1. Протокол.
2. Справка.
3. Акт.

Вопрос №2 .

В раздел общие положения документа входят

Варианты ответов:

1. цели и задачи
2. формы и методы управления
3. конкретные обязанности

Вопрос №3 .

На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

Варианты ответов:

1. Уставе
2. должностной инструкции
3. письме

Вопрос №4 . Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия

Варианты ответов:

1. устав
2. инструкция
3. положение

Вопрос №5 . Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем

Варианты ответов:

1. постановление
2. решение
3. распоряжение

Критерии оценки выполнения задания

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

Выполнение реферата для формирования «Уметь» компетенции ПК26

Рефераты по дисциплине "Документационное обеспечение государственной и муниципальной службы"

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

Документ как система. Элементы, формирующие документ как систему.

Обязательные признаки документа, свойства документа, социальные функции документа.

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

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

Документная деятельность, процессы обращения документа.

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

Предмет документоведения и методы исследования.

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

Классификация документов по способу фиксации информации в документе.

Классификация документов по видам материальной основы документа.

Классификация документов по видам информации, зафиксированной в документе.

Классификация документов по видам реквизитов, применяемых для идентификации документа.

Классификация документов по способу идентификации информации, зафиксированной в документе.

Классификация документов по способу бытования документа в человеческой среде.

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

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

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

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

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

Критерии оценки выполнения задания

| Оценка | Критерии оценивания |
|---------------------|--|
| Неудовлетворительно | Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате |
| Удовлетворительно | Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа |
| Хорошо | Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области |
| Отлично | Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме |

Презентация для формирования «Владеть» компетенции ПК26

Темы презентаций:

Корпоративный документооборот. Системы электронного документооборота

Организация электронного документооборота в компании

Электронный документооборот

Корпоративный документооборот. Модели документооборота

Делопроизводство и электронный документооборот

Системы автоматизации документооборота предприятия

Документооборот в логистике

Корпоративный документооборот. Организация документооборота на предприятии

Введение в управление документооборотом

Использование электронной почты для организации электронного документооборота

Критерии оценки выполнения задания

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

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

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тема 1. Роль и место документационного обеспечения в работе органов власти

1. Значение документов для реализации управленческих решений.
2. История развития делопроизводства в России.

Тема 2. Нормативная законодательная база документационного обеспечения управления государственной и муниципальной службы

3. Понятия «документ», «документирование», «средства документирования», «способы документирования».
4. Нормативные правовые и методические документы по делопроизводству в РФ.

Тема 3. Организация делопроизводственной службы государственного и муниципального органа

5. Роль службы документационного обеспечения управления в повышении эффективности работы управленческого аппарата государственных и муниципальных органов.
6. Положение о службе документационного обеспечения: основные разделы и порядок составления и утверждения.
7. Должностные инструкции работников службы документационного обеспечения: основные разделы, порядок составления и утверждения.

Тема 4. Унифицированная система организационно-распорядительной документации

8. Понятия «система документации» и «унифицированная система документации».
9. Государственная система документации.
10. Функциональные, отраслевые и ведомственные системы документации, их взаимосвязь.

Тема 5. Документ и его место в современном мире

11. Краткий обзор развития служб документационного обеспечения в России.
12. Признаки документа.
13. Становление документоведения как научной дисциплины.
14. Понятие слова «документ» в современном документоведении.
15. Документ как система.
16. Документ, как социально-исторический феномен.
17. Признаки, свойства и функции документа.

Тема 6. Реквизиты официальных и служебных документов и общий порядок оформления официальных и служебных документов

18. Состав реквизитов документов.
19. Общий порядок оформления документов.

Тема 7. Бланки документов и порядок их оформления

20. Назначение бланков документов.
21. Изготовление бланков документов.

22. Изготовление бланков документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.
23. Учет и порядок использования бланков документов.
24. Продольные и угловые бланки документов.
25. Месторасположение изображения Государственного герба Российской Федерации, герба субъекта Российской Федерации и эмблемы организации.
26. Виды бланков.

Тема 8. Распорядительные документы

27. Основные назначения организационно-распорядительных документов.
28. Решения, фиксируемые в распорядительных документах.
29. Вопросы, решаемые в распорядительных документах.
30. Документы, обеспечивающие управление при единоличном принятии управленческих решений.
31. Документы, обеспечивающие управление при коллегиальном принятии управленческих решений.
32. Порядок официализации распорядительных документов.
33. Приказ по основной деятельности.
34. Распоряжение. Протокол.

Тема 9. Информационно-справочные документы

35. Виды информационно-справочных документов.
36. Назначение информационно-справочных документов.
37. Документы, объединенные понятием переписка.
38. Записки.
39. Служебное письмо.

Тема 10. Основные делопроизводственные операции. Регистрация документа и организация справочноинформационного обслуживания

40. Цель создания в органе власти информационно-поисковой системы.
41. Технология работы с картотеками по традиционной системе в ручном режиме.
42. Справочная работа в автоматизированном режиме с использованием персонального компьютера.

Тема 11. Организация делопроизводства по работе с обращениями граждан

43. Основные положения Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 56-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Тема 12. Секретное делопроизводство и организация работы с конфиденциальной информацией в государственных и муниципальных органах

44. Особенности организации работы с документами, имеющими соответствующие грифы ограничения доступа.

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 программно-информационное обеспечение | <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. Браузер Спутник (свободно-распространяемое программное обеспечение отечественного производства) 5. Kaspersky Endpoint Security (лицензионное программное обеспечение) 6. «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) 3. http://www.vestarchive.ru/elektronnye-dokumenty/894-elektronnye-dokumenty-normativno-metodicheskoe-obespechenie.html |
| 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> |

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 | Медведева О.В. | Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. | Южный институт менеджмента | 2012 | учебное пособие | - | http://www.iprbookshop.ru/9566.html | по логину и паролю |
| 9.1.4 | Глухова О.В. | Документационное обеспечение управления | Волгоградский институт бизнеса | 2013 | учебное пособие | - | http://www.iprbookshop.ru/19177.html | по логину и паролю |
| 9.2 Дополнительная литература | | | | | | | | |
| 9.2.1 | Медведева О.В. | Основы документационного обеспечения управления | Южный институт менеджмента | 2012 | рабочая тетрадь | - | http://www.iprbookshop.ru/25977.html | по логину и паролю |
| 9.2.2 | Бавсун И.Г. | Документационное обеспечение управления органами внутренних дел | Омская академия МВД России | 2006 | учебное пособие | - | http://www.iprbookshop.ru/35983.html | по логину и паролю |
| 9.2.3 | Кузнецова И.В. Хачатрян Г.А. | Документационное обеспечение управления | Профобразование, Ай Пи Эр Медиа | 2019 | учебное пособие | - | http://www.iprbookshop.ru/80326.html | по логину и паролю |
| 9.2.4 | Куняев Н.Н. Уралов Д.Н. Фабричных А.Г. | Документоведение | Логос | 2011 | учебник | - | http://www.iprbookshop.ru/9082.html | по логину и паролю |
| 9.2.5 | Куняев Н.Н. Уралов Д.Н. Фабричных А.Г. | Документоведение | Логос | 2015 | учебник | - | http://www.iprbookshop.ru/70692.html | по логину и паролю |

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

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

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

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

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в университете комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<http://www.mfua.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

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

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

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

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

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

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию МФЮА для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться;
- педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;
- действия, жесты, перемещения педагога кратко 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.