

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования
 «Московский финансово-юридический университет МФЮА»
 Информация о владельце:
 ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 05.03.2022 19:45:02
 Уникальный программный ключ:
 672b4d4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79
 Рассмотрено и одобрено на заседании
 учебно-методического совета

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 В.В. Шутенко
 личная подпись инициалы, фамилия

« 26 » июля 2021 г.

Протокол № 11 от 26.07.2021

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	6	7	7

Москва 2021 г.

Год начала подготовки студентов - 2021

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>Государственно-частное партнерство</p> <p>Принятие и исполнение государственных решений</p> <p>Регламентация деятельности государственных и муниципальных служащих</p> <p>Стандартизация предоставления государственных и муниципальных услуг</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**

Индикатор	Название	Планируемые результаты обучения	ФОС
	ПК2 Способен осуществлять планирование и организацию деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций		
ПК-2.1	Знать: методику планирования и организации профессиональной деятельности	студент должен знать: методику планирования и организации профессиональной деятельности	Тест

ПК-2.2	Уметь: планировать и организовывать профессиональную деятельность	студент должен уметь: планировать и организовывать профессиональную деятельность	Выполнение реферата
ПК-2.3	Владеть: навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	студент должен владеть: навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Выполнение реферата

4. Структура и содержание дисциплины

Тематический план дисциплины

№	Название темы	Содержание	Литература	Индикаторы
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, 9.2.1, 9.2.2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
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, 9.2.1, 9.2.2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
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, 9.2.1, 9.2.2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
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, 9.2.1, 9.2.2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3

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, 9.2.1, 9.2.2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
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, 9.2.1, 9.2.2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
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, 9.2.1, 9.2.2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
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, 9.2.1, 9.2.2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3

9.	Формирование организационной структуры подразделения по документообороту и делопроизводству в организации	Положение подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии. Структура подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии. Штатное расписание подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии. Регламенты, механизмы подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии. Должностные инструкции подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
10.	Формирование стратегии развития организационной структуры подразделения по документообороту и делопроизводству в организации	Стратегическое планирование подразделения по документообороту и делопроизводству в организации. Программно – целевой метод управления развитием подразделения по документообороту и делопроизводству в организации. Инновационные технологии в подразделении по документообороту и делопроизводству в организации. 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	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3

Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения

Форма обучения: очная, 6 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	1	1	0	0	4
2.	1	1	0	0	4
3.	1	1	0	0	4
4.	1	1	0	0	4
5.	2	2	0	0	4
6.	2	2	0	0	6
7.	2	2	0	0	6
8.	2	2	0	0	6
9.	2	2	0	0	6
10.	2	2	0	0	6
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	18	16	0	0	54

Форма обучения: очно-заочная, 7 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	1	1	0	0	4
2.	1	1	0	0	4
3.	1	1	0	0	4
4.	1	1	0	0	6
5.	1	1	0	0	6
6.	1	1	0	0	6
7.	1	1	0	0	6
8.	1	1	0	0	6
9.	2	2	0	0	6
10.	2	2	0	0	6
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	14	12	0	0	58

Форма обучения: заочная, 7 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	0.5	0.5	0	0	4
2.	0.5	0.5	0	0	6
3.	1	0.5	0	0.5	6
4.	1	0.5	0	0.5	6
5.	1	0.5	0	0.5	6
6.	1	0.5	0	0.5	6
7.	1	0.5	0	0.5	6
8.	1	0.5	0	0.5	6
9.	0.5	0	0	0.5	6
10.	0.5	0	0	0.5	6
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	10	4	0	4	62

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 .

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 .

Как называется порядок действий, касающийся выбора управленческого решения в сфере документационного обеспечения управления:

Варианты ответов:

1. процедурой принятия решения в сфере документационного обеспечения управления;
2. методом принятия решения в сфере документационного обеспечения управления;
3. механизмом принятия решения в сфере документационного обеспечения управления;
4. способом принятия решения в сфере документационного обеспечения управления.

Вопрос №3 .

Перечислите из представленных вариантов ответа основные управленческие действия в сфере документационного обеспечения, выполняемые на стадии анализа ситуации:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. формулировка проблемы в системе документационного обеспечения управления;
2. сбор релевантной информации касающейся исследуемой ситуации в системе документационного обеспечения управления;
3. сопоставление вариантов управленческих решений в сфере документационного обеспечения управления;
4. сравнение плановых показателей финансово – хозяйственной деятельности организации с фактическими результатами.
5. формирование «дерева» целей для системы документационного обеспечения управления.

Вопрос №4 .

Назовите из представленных вариантов ответа признаки непротиворечивости управленческого решения в сфере документационного обеспечения управления:

Тип ответа: Многие из многих

Варианты ответов:

1. профессионализм разработчиков управленческого решения в сфере документационного обеспечения управления;
2. соответствие управленческого решения в сфере документационного обеспечения управления целям субъекта финансово – хозяйственной деятельности;
3. обеспеченность управленческого решения в сфере документационного обеспечения управления ресурсами;

4. соответствие формируемого управленческого решения в сфере документационного обеспечения управления ранее принятым решениям.

Вопрос №5 .

Из представленных вариантов ответа назовите документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятых решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

Варианты ответов:

1. протокол;
2. докладная записка;
3. объяснительная записка;
4. служебная записка.

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 «ПК-2.2»

Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 1990- е- 2013 гг.

Анализ инструкции по делопроизводству (на примере инструкций конкретной организации)

Анализ должностных инструкций работников службы ДОУ (на примере инструкций конкретного учреждения).

Анализ структуры и функций службы делопроизводства (на примере конкретной организации).

Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации).

Организация документооборота (на примере конкретной организации) и основные направления его совершенствования.

Организация регистрации документов (на примере конкретной организации).

Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве.

Организация работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.

Методика составления номенклатуры дел учреждения.

Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.

Опыт организации работы с документами за рубежом.

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

Выполнение реферата для формирования «ПК-2.3»

Должностная инструкция.

Правила внутреннего трудового распорядка организации.

Оформление протокола.

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Оформление трудового договора.

Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.

Документирование процесса приема на работу.

Оформление учетных (личных) карточек (ф. № Т-2, ф. № Т-2ГС).

Оформление и порядок ведения трудовых книжек: прием, перевод, увольнение.

Документирование процесса увольнения.

Инструкция по документированию управленческой деятельности.

Процессы управления документами и контроль; определение сроков хранения документов;

включение документов в систему; регистрация; классификация; хранение и обращение с документами; доступ к документам (свободный и ограниченный);

Контроль движения и использования документов (контроль действий, контроль местоположения документа); отбор и передача документов на последующее хранение и уничтожение.

Документирование процессов управления документами.

Мониторинг и аудит.

Долгосрочная программа обучения персонала организации в области управления документами.

Применение обучающих инструкций.

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

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. Формирование организационной структуры подразделения по документообороту и делопроизводству в организации

35. Цели и задачи положения подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.

36. Цели и задачи структуры подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.

37. Цели и задачи штатного расписания подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.

38. Цели и задачи регламентов и механизмов подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.

39. 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

40. Сущность, цели и задачи стратегического планирования подразделения по документообороту и делопроизводству в организации.

41. Сущность программно – целевого метода управления.

42. Цели и задачи инновационных технологий в подразделении по документообороту и делопроизводству в организации.

43. Программно – целевой метод управления развитием подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии с применением 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. 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)
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
9.2 Дополнительная литература								
9.2.1	Захарова Т.И.	Документационное обеспечение управления	Евразийский открытый институт	2010	учебное пособие	-	http://www. iprbookshop.ru /10665.html	по логину и паролю
9.2.2	Басаков М.И.	Документационное обеспечение управления (Делопроизводство)	Феникс	2013	учебник	-	http://www. iprbookshop.ru /58924.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.