

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»
Информация о владельце:
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.08.2023 16:07:46
Уникальный программный ключ:
672b4d4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79
Рассмотрено и одобрено на заседании
учебно-методического совета

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе



Н.О. Минькова

личная подпись инициалы, фамилия

« 13 » марта 2023 г.

Протокол № 5 от 13.03.2023

Председатель совета



Н.О. Минькова

личная подпись

инициалы, фамилия

Лозбенева Татьяна Борисовна

(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Документоведение и документационное обеспечение управления

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (специальность): 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

(код, наименование без кавычек)

ОПОП: Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере

(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
Экзамен	2	3	3

Москва 2023 г.

Год начала подготовки студентов - 2023

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	Дать студентам системное представление о свойствах, признаках, функциях, структуре и многообразии документов, их классификации, методах и способах документирования.
Задачи дисциплины	Овладеть профессиональной терминологией и изучить теоретическое обоснование процессов документационного обеспечения управления; освоить современные проблемы документирования правовой, управленческой, экономической, социальной, технической, научной информации и формирования систем документации, обеспечивающих управление учреждениями, организациями и предприятиями; сформировать навыки профессиональной документоведческой деятельности, понимания систем документации и систем документирования.

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	Математика и статистика Правоведение
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Креативные технологии в рекламе и связях с общественностью Маркетинговые исследования и ситуационный анализ Основы маркетинга

3. Требования к результатам освоения дисциплины

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

Индикатор	Название	Планируемые результаты обучения	ФОС
ОПК2 Способен учитывать тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах			
ОПК-2.1	Знает систему общественных и государственных институтов, механизмы их функционирования и тенденции развития	Студент должен знать систему общественных и государственных институтов, механизмы их функционирования и тенденции развития	Тест
ОПК-2.2	Способен учитывать основные тенденции развития общественных и государственных институтов при создании текстов рекламы и связей с общественностью и/или коммуникационных продуктов	Студент должен уметь учитывать основные тенденции развития общественных и государственных институтов при создании текстов рекламы и связей с общественностью и/или коммуникационных продуктов	Выполнение реферата
ОПК6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности			

ОПК-6.1	Понимает принципы работы современных информационных технологий; отбирает для осуществления профессиональной деятельности необходимое техническое оборудование и программное обеспечение	Студент должен понимать принципы работы современных информационных технологий; уметь отбирать для осуществления профессиональной деятельности необходимое техническое оборудование и программное обеспечение	Тест
ОПК-6.2	Умеет решать задачи профессиональной деятельности с учетом основных принципов работы современных информационных технологий; применяет современные цифровые устройства, платформы и программное обеспечение на всех этапах создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов	Студент должен владеть способами решения задач профессиональной деятельности с учетом основных принципов работы современных информационных технологий; уметь применять современные цифровые устройства, платформы и программное обеспечение на всех этапах создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов	Кейс

4. Структура и содержание дисциплины

Тематический план дисциплины

№	Название темы	Содержание	Литература	Индикаторы
1.	Документ и его место в современном мире. Документный ресурс	Краткий обзор развития служб документационного обеспечения в России. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Систематизация и классификация документов. Системы документации и классификаторы документированной информации. Документный ресурс.	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.1.3	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2
2.	Краткий обзор развития системы государственного документирования в России	Делопроизводство в Древней Руси. Приказное делопроизводство XV- XVII вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX- начала XX вв. История управления и делопроизводства в XX вв.	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.1.3	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2
3.	Системы документации и классификаторы документированной информации	Организационно-правовые документы. Предназначение, виды. Распорядительные документы. Предназначение, виды. Информационно-справочные документы. Предназначение, виды.	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.1.3	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2

4.	Основные требования к составлению и оформлению документа	Бланки документов и требования к ним. Структура документа. Требования к оформлению документов по ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.1.3	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2
5.	Система организационно-распорядительной документации	Формирование организационно-правовых документов. Создание инструкций. Создание положений. Создание правил.	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.1.3	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2
6.	Общие основы деловой корреспонденции	Служебная переписка на предприятии. Деловая речь и ее грамматические особенности. Логическое построение документов.	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.1.3	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2
7.	Организация документооборота	Понятие и принципы организации документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Работа с конфиденциальными документами. Работа с письмами и обращениями граждан.	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.1.3	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2
8.	Формирование и хранение дел	Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел Подготовка и передача документов на архивное хранение.	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.1.3	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2
9.	Система информационно-справочной документации	Система информационно-справочной документации. Структура акта. Структура протокола. Структура докладной записки. Структура объяснительной записки. Структура справки. Структура телеграммы. Структура телефонограммы.	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.1.3	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2
10.	Системы управления документооборотом на основе web-технологий	Электронная почта как средство связи. Правила сетевого этикета. Создание электронного ящика. История российского рынка систем электронного документооборота. Популярные системы электронного документооборота в России. Цели использования систем управления электронным оборотом.	9.1.1, 9.1.2, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.1.3	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-6.1 ОПК-6.2

Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения

Форма обучения: очная, 2 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	5	2	0	3	4
2.	5	2	0	3	4
3.	3	2	0	1	1
4.	5	2	0	3	1
5.	7	4	0	3	1
6.	7	4	0	3	1
7.	7	4	0	3	1
8.	7	4	0	3	1
9.	5	2	0	3	1
10.	5	2	0	3	1
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	60	28	0	28	48

Форма обучения: очно-заочная, 3 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	3	1	0	2	4
2.	2	1	0	1	4
3.	3	2	0	1	4
4.	3	2	0	1	4
5.	3	1	0	2	4
6.	3	1	0	2	4
7.	3	1	0	2	4
8.	2	1	0	1	6
9.	2	1	0	1	6
10.	2	1	0	1	6
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	30	12	0	14	78

Форма обучения: заочная, 3 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	2	1	0	1	6

2.	2	1	0	1	6
3.	1	0	0	1	6
4.	1	0	0	1	6
5.	1	0	0	1	6
6.	1	0	0	1	6
7.	1	0.5	0	0.5	6
8.	1	0.5	0	0.5	6
9.	1	0.5	0	0.5	6
10.	1	0.5	0	0.5	6
	Промежуточная аттестация				
	4	0	0	0	32
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	16	4	0	8	92

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 «ОПК-2.1»

Вопрос №1 .

Приказы по личному составу вступают в силу с момента

Варианты ответов:

1. подготовки проекта
2. их подписания
3. визирования проекта документа
4. согласование проекта документа

Вопрос №2 .

Заключительная формула вежливости в письме часто выражается словами:

Варианты ответов:

1. В соответствии с Вашей просьбой
2. Нами рассмотрено Ваше предложение
3. С уважением,
4. В связи с...

Вопрос №3 .

Документирование - это:

Варианты ответов:

1. совокупность средств создания документов
2. совокупность способов создания документов
3. запись информации на различных носителях по установленным правилам
4. движение документов в организации

Вопрос №4 .

Автобиография – это

Варианты ответов:

1. документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности работника
2. документ ,отражающий движение кадров
3. документ , подтверждающий стаж работы
4. документ , содержащий характеристику сотрудника

Вопрос №5 .

Документ, не входящий в группу распорядительных - это

Варианты ответов:

1. решение
2. указание
3. приказ
4. структура и штатная численность

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 «ОПК-2.2»

1. Понятие «документ», отличительные признаки документа, история развития понятия, современное состояние вопроса.
2. Документ как система. Элементы, формирующие документ как систему.
3. Предмет документоведения и методы исследования.
4. Унифицированные системы документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения.
5. Электронные системы документации: цель создания и назначение применения, порядок их построения.
6. Понятие «документный ресурс» и изначальные его свойства. Динамика состояния, параметры его формирования.
7. Цель существования и назначение использования официальных документов.
8. Цель существования и назначение использования служебных документов.

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

Тест для формирования «ОПК-6.1»

Вопрос №1 .

Если распорядительная часть текста документа начинается словом «Предлагаю», то это

Варианты ответов:

1. приказ
2. инструкция
3. заявление
4. указание

Вопрос №2 .

В архив организации передаются дела

Варианты ответов:

1. дела со сроком хранения 3 года
2. постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу (л/с)
3. дела со сроком хранения 5 лет
4. дела со сроком хранения 1 год

Вопрос №3 .

Дело-это документы:

Варианты ответов:

1. по одному вопросу или участку деятельности
2. одного структурного подразделения
3. с одинаковым сроком хранения, помещенные в одну обложку
4. по личному составу

Вопрос №4 .

Разработка номенклатуры должна проводиться:

Варианты ответов:

1. в течение всего года
2. в четвертом квартале года
3. в первом квартале года
4. в третьем квартале года

Вопрос №5 .

Группировка документов в дела в соответствии с номенклатурой дел называется:

Варианты ответов:

1. унификацией
2. систематизацией
3. формированием
4. стандартизацией

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

Кейс для формирования «ОПК-6.2»

Составьте письмо – приглашение № 544 от 10.07.20__ по сл. данным: Институт точных приборов посылает письмо – приглашение директору ЦНИИ «Прометей» Константину Сергеевичу с приглашением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно – энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка состоится в г. Москва в павильоне выставочного центра на Красной Пресне 18 августа 20__ года с 9.00 до 20.00. Адрес института точных приборов г. Москва ул. Плеханова 36, тел. 237-87-77. Директор института точных приборов С. К. Сергеев.

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 «ОПК-6.2»

Оформить приказ по личному составу. Приказ № 65к от 05.03.20__ «О предоставлении ученического отпуска» кассиру завода И.П. Ивановной с 06.03.20__ по 18.03.20__ продолжительностью 13 календарных дней на основании справки-вызова №5655 от 01.03.20__ и заявления кассира И.П. Ивановной. Проставить визу согласования начальника отдела кадров О.А. Сергеевой и отметку об ознакомлении с приказом Ивановой.

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. Документ и его место в современном мире. Документный ресурс

1. Виды документов, применимые в делопроизводстве XX века.
2. Виды документов в современном делопроизводстве.
3. Документный поток, массив, ресурс, фонд.
4. Цели проведения систематизации документов.
5. Цели классификаций. Признаки документов, служащие основанием при классификации документов.
6. Электронный документ, электронная цифровая подпись и электронный документооборот.
7. Общероссийские классификаторы социально-экономической информации и их задачи.
8. Документный ресурс и их классификация в зависимости от места их хранения.

Тема 2. Краткий обзор развития системы государственного документирования в России

9. Предпосылки первых документов.
10. Выдающиеся письменные памятники русского права.
11. Периоды отечественного делопроизводства.
12. Вид техники, ускоривший письменные работы в канцелярии.
13. Основной закон политической, социальной и делопроизводственной служб.

Тема 3. Системы документации и классификаторы документированной информации

14. Законодательные и нормативные правовые акты.
15. Термин и терминология документоведения.
16. Официальный документ и служебный документ.
17. Юридическая сила документа.
18. Оформление документа.
19. Состав реквизитов официального документа и их месторасположение в документе.
20. Предназначение бланков документов и их виды.

Тема 4. Основные требования к составлению и оформлению документа

21. Требования к оформлению постановления.
22. Требования к оформлению приказа.
23. Реквизиты решения.

24. Характеристика и состав информационно-справочных документов, требования к их оформлению: служебные письма.
25. Оформление справки, заявления.
26. Составление акта.
27. Реквизиты решения.

Тема 5. Система организационно-распорядительной документации

28. Основные учредительные документы.
29. Документ, определяющий требования к оформлению и структуре текста положения, должностной инструкции.
30. Отличия оформления устава и учредительного договора.
31. Основные виды уставов, порядок их утверждения.
32. Основные реквизиты должностной инструкции.
33. Разделы, включающие в себя текст положения.
34. Требования предъявляются к оформлению регламента.
35. Основные разделы Правил внутреннего трудового распорядка.
36. Основные реквизиты Устава.

Тема 6. Общие основы деловой корреспонденции

37. Дать определение термина "письмо".
38. Перечислить стадии подготовки письма.
39. Назвать реквизиты письма.
40. Указать количество частей письма.
41. Перечислить качества деловой речи.

Тема 7. Организация документооборота

42. Технология выполнения работ при приеме, рассмотрении и регистрации документов.
43. Возможности компьютерных технологий в информационно-справочной работе.
44. Сроки исполнения документов и их виды, порядок снятия документов с контроля.
45. Отправка документов с помощью телефона, факса, электронной почты.
46. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные).

Тема 8. Формирование и хранение дел

47. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные).
48. Понятия: «дело», «формирование дел», «номенклатура дел».
49. Значение номенклатуры дел для классификации документов организации.
50. Основные требования к организации оперативного хранения исполненных документов в делопроизводстве.
51. Ответственность за сохранность документов.
52. Хранение документов в электронной форме.

Тема 9. Система информационно-справочной документации

53. Состав и общая характеристика документов системы информационно-справочной документации.
54. Требования к составлению и оформлению служебных записок.
55. Требования к составлению и оформлению объяснительных записок.
56. Требования к составлению и оформлению докладных записок.
57. Внутренние и внешние документы.
58. Требования к составлению и оформлению справок.
59. Виды справок.
60. Справки внутренние и внешние.
61. Требования к составлению и оформлению акта.
62. Виды актов.
63. Особенности удостоверения.

Тема 10. Системы управления документооборотом на основе web-технологий

64. Проблема правового режима электронного документа.

65. Создать презентацию в программе Power Point на тему «Системы управления электронным документооборотом».
66. Перечислить возможные способы взлома электронной почты.
67. Сформулировать советы по созданию пароля для целей защиты электронного ящика от взлома
68. Перечислить антивирусные программы.
69. Возможности электронной почты в области документационного обеспечения управления.

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. ArgoUML (свободно распространяемое программное обеспечение) 8. ARIS EXPRESS (свободно распространяемое программное обеспечение) 9. Erwin (свободно распространяемое программное обеспечение) 10. Inkscape (свободно распространяемое программное обеспечение) 11. iTALC (свободно распространяемое программное обеспечение) 12. Maxima (свободно распространяемое программное обеспечение) 13. Microsoft SQL Server Management Studio (лицензионное программное обеспечение) 14. Microsoft Visio (лицензионное программное обеспечение) 15. Microsoft Visual Studio (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. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства) 23. GNS 3 (свободно распространяемое программное обеспечение) 24. Антиплагиат. Вуз (лицензионное программное обеспечение) 25. «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. Архивы России (официальный сайт Федерального архивного агентства) – http://www.rusarchives.ru/4. Интернет портал Правительства Российской Федерации – http://www.government.ru/content/5. Материалы официального сайта Ассоциации документальной электросвязи – http://www.rans.ru6. Материалы официального сайта Бюро ЮНЕСКО в Москве – http://www.unesco.ru/rus/index.php7. Материалы официального сайта Института проблем информационного права – http://www.medialaw.ru
------------------	---

<p>Материально-техническое обеспечение</p>	<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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кабинет иностранных языков, включая оборудование: Комплекты учебной мебели, демонстрационное оборудование – проектор и компьютер, учебно-наглядные пособия, доска, персональные компьютеры 2. Лаборатория безопасности жизнедеятельности, включая оборудование: Комплекты учебной мебели, демонстрационное оборудование – проектор и компьютер, шкаф для хранения пособий, доска, плакаты настенные, защитный костюм, тренажер для оказания первой помощи, комплект демонстрационных учебных таблиц, видеофильмы, макеты оружия, противогазы, респираторы, аптечка универсальная. 3. Лаборатория информатики Компьютерный класс, включая оборудование: Комплекты учебной мебели, демонстрационное оборудование – проектор и компьютер, учебно-наглядные пособия, доска, персональные компьютеры. 4. Лаборатория технических средств обучения журналистскому мастерству, включая оборудование: видеокамера, хромакей, тележка для штатива, студийная система установки освещения, комплект постоянного света, микрофон, софтбокс, телевизор, зонт рассеивающий – отражающий, акустическая система, светодиодный прожектор, телесуфлер, осветитель, световой прибор 5. Специальное помещение для занятий адаптивной физкультурой, включая оборудование: комплекты учебной мебели, демонстрационное оборудование - проектор и компьютер, специализированные тренажеры, шведская стенка, шахматы, нарды 6. Спортивный зал, включая оборудование: стенка гимнастическая, гимнастические скамейки, гимнастические снаряды (козел для прыжков), тренажеры для занятий атлетической гимнастикой, маты гимнастические, канат, канат для перетягивания, беговая дорожка, ковер борцовский или татами, скакалки, палки гимнастические, мячи набивные, гантели (разные), секундомеры, инвентарь для игры в баскетбол, мячи баскетбольные, инвентарь для игры в волейбол, волейбольные мячи, ворота для мини-футбола, мячи для мини-футбола, столы для настольного тенниса, инвентарь для настольного тенниса 7. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, включая оборудование: комплекты учебной мебели, демонстрационное оборудование – проектор и компьютер, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, доска 8. Библиотека, включая оборудование: Комплекты учебной мебели, компьютерная техника с подключением к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде и электронно-библиотечной системе
--	---

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	Кузьмина И.В.	Делопроизводство	Московский гуманитарный университет	2017	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/74718.html	по логину и паролю
9.1.3	Дмитриева Л.И. Рузаева И.В.	Документационное обеспечение управленческой деятельности	Новосибирский государственный технический университет	2019	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/98703.html	по логину и паролю
9.2 Дополнительная литература								
9.2.1	Рыбаков А.Е.	Основы делопроизводства	Республиканский институт профессионального образования (РИПО)	2016	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/67690.html	по логину и паролю
9.2.2	Мальшева Е.Н.	Web-технологии	Кемеровский государственный институт культуры	2018	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/93491.html	по логину и паролю
9.2.3	сост. Мицук С.В.	Документоведение. Ч.1	Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семёнова-Тян-Шанского	2017	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/100919.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 (<https://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.