

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 19:49:52  
 Уникальный программный ключ:  
 672b4d4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79  
 Рассмотрено и одобрено на заседании  
 учебно-методического совета

**УТВЕРЖДАЮ**

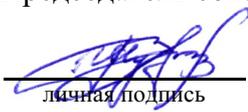
Проректор по учебной работе

 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)**

Организация документооборота на государственной и муниципальной службе

(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	изучение теоретических и практических основ создания документов управления, грамотной и эффективной организации современного делопроизводства на государственной и муниципальной службе.
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>- показать роль документа и документированной информации в практике управления;</li> <li>- изучить этапы развития документа как носителя информации;</li> <li>- изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;</li> <li>- ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;</li> <li>изучить порядок работы с личными и служебными документами;</li> <li>- привить навыки составления и оформления основных документов управления;</li> <li>изучить работу службы документационного обеспечения управления;</li> <li>- ознакомить с современными технологиями организации документооборота на государственной и муниципальной службе;</li> <li>- сформировать службу документационного обеспечения управления делопроизводством, с использованием современных технологий организации документооборота в органах государственного и муниципального управления.</li> </ul>

## 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	Иностранный язык Иностранный язык в профессиональной сфере Правоведение Русский язык и культура речи Теория управления
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Оценка эффективности деятельности органа государственной власти и служащих Технологии и механизмы государственного управления Управление проектами на государственной и муниципальной службе

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

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

Компетенции/ ЗУВ	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания	ФОС
	ПК23 владением 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		

Знать	правила и принципы организации документооборота, закономерности изменения объема документооборота, основные методы, механизмы 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;	знает: правила и принципы организации документооборота, закономерности изменения объема документооборота, основные методы, механизмы 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;	Тест
Уметь	анализировать изменения в нормативно-методическом обеспечении документационного обеспечения управления; применять в практической деятельности основные методы, механизмы 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;	умеет: анализировать изменения в нормативно-методическом обеспечении документационного обеспечения управления; применять в практической деятельности основные методы, механизмы 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
Владеть	навыками разработки и применения на практике основных методов и механизмов планирования и организации работы с документами 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;	владеет: навыками разработки и применения на практике основных методов и механизмов планирования и организации работы с документами 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;	Презентация

ПК26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

Знать	<p>методы сбора информации в управленческой деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления;</p> <p>закономерности функционирования современной информационной системы на макро- и микро- уровне;</p> <p>современное состояние и тенденции развития информатизации документооборота;</p> <p>механизмы обработки информации в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;</p>	<p>знает:</p> <p>методы сбора информации в управленческой деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления;</p> <p>закономерности функционирования современной информационной системы на макро- и микро- уровне;</p> <p>современное состояние и тенденции развития информатизации документооборота;</p> <p>механизмы обработки информации в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;</p>	Тест
Уметь	<p>применять:</p> <p>- методы сбора информации в управленческой деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления;</p> <p>- рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных (электронных) системах документационного обеспечения управления;</p> <p>- механизмы обработки информации в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;</p>	<p>умеет применять:</p> <p>- методы сбора информации в управленческой деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления;</p> <p>- рациональную технологию приема, прохождения, подготовки и отправки документов в традиционных и автоматизированных (электронных) системах документационного обеспечения управления;</p> <p>- механизмы обработки информации в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;</p>	Выполнение реферата

Владеть	<p>навыками сбора информации в управленческой деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления;</p> <p>методами и технологией обработки документов с использованием новых информационных технологий, современных средств организационной и компьютерной техники;</p> <p>использования механизмов обработки информации в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;</p>	<p>владеет:</p> <p>навыками сбора информации в управленческой деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления;</p> <p>методами и технологией обработки документов с использованием новых информационных технологий, современных средств организационной и компьютерной техники;</p> <p>использования механизмов обработки информации в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;</p>	Презентация
---------	--	--	-------------

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### Тематический план дисциплины

№	Название темы	Содержание	Литература	Формируемые компетенции
1.	Предмет, задачи курса.	<p>Основные профессиональные термины и определения, встречающиеся в работе с документами.</p> <p>Информация, ее критерии.</p> <p>Понятие, реквизиты, функции документа.</p> <p>Понятие делопроизводства, документационного обеспечения управления.</p> <p>Унифицированная система документации (УСД).</p> <p>Возникновение и развитие отечественного делопроизводства.</p> <p>Основные профессиональные термины и понятия.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	<p>ПК23 Знать</p> <p>ПК23 Уметь</p> <p>ПК23 Владеть</p> <p>ПК26 Знать</p> <p>ПК26 Уметь</p> <p>ПК26 Владеть</p>
2.	Нормативно-методическая основа делопроизводства.	<p>Законодательное регулирование делопроизводства.</p> <p>Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.</p> <p>Законы.</p> <p>ГОСТы, классификаторы.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	<p>ПК23 Знать</p> <p>ПК23 Уметь</p> <p>ПК23 Владеть</p> <p>ПК26 Знать</p> <p>ПК26 Уметь</p> <p>ПК26 Владеть</p>
3.	Требования к оформлению документов.	<p>Состав реквизитов документов.</p> <p>Реквизиты, используемые для оформления бланков и документов.</p> <p>Общие требования к оформлению реквизитов документов.</p> <p>Требования к содержанию и структуре текста документов.</p> <p>Общие правила написания текстов.</p> <p>Специфика стиля изложения документов делового общения.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	<p>ПК23 Знать</p> <p>ПК23 Уметь</p> <p>ПК23 Владеть</p> <p>ПК26 Знать</p> <p>ПК26 Уметь</p> <p>ПК26 Владеть</p>

4.	Классификация документов делового общения.	Основные виды документов. Особенности предназначения наиболее распространённых документов. О достоверности информации, используемой в документах.	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	ПК23 Знать ПК23 Уметь ПК23 Владеть ПК26 Знать ПК26 Уметь ПК26 Владеть
5.	Организационно-правовые и распорядительные документы.	Устав организации. Положение о структурном подразделении организации. Штатное расписание. Должностные инструкции. Подготовка нормативных правовых актов. Приказы. Указания. Резолюции на документах.	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	ПК23 Знать ПК23 Уметь ПК23 Владеть ПК26 Знать ПК26 Уметь ПК26 Владеть
6.	Информационно-справочные и информационно-аналитические документы.	Письма. Оперативные информационно-справочные документы: телеграммы, телефонограммы, факсограммы. E-mail – сообщения. Служебные записки.	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	ПК23 Знать ПК23 Уметь ПК23 Владеть ПК26 Знать ПК26 Уметь ПК26 Владеть
7.	Отчётные документы. Документы по персоналу.	Докладные. Сводки. Акты. Первичные документы трудоустройства (заявление, анкета, автобиография). Трудовой договор. Формирование и ведение личных дел.	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	ПК23 Знать ПК23 Уметь ПК23 Владеть ПК26 Знать ПК26 Уметь ПК26 Владеть
8.	Документы переговорной и совещательной деятельности.	План, программа подготовки и проведения совещаний, конференций, круглых столов и т.д. Порядок ведения, резолюция, сборники документов, раздаточный материал, приглашения. Протоколы. Доклады и выступления.	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	ПК23 Знать ПК23 Уметь ПК23 Владеть ПК26 Знать ПК26 Уметь ПК26 Владеть
9.	Формирование организационной структуры подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.	Положение, структура, штатное расписание в структурах государственной гражданской и муниципальной службы. Регламенты, механизмы, должностные инструкции подразделения по документообороту и делопроизводству в структурах государственной гражданской и муниципальной службы.	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	ПК23 Знать ПК23 Уметь ПК23 Владеть ПК26 Знать ПК26 Уметь ПК26 Владеть

10.	Формирование стратегии развития организационной структуры подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.	Программно – целевой метод управления развитием подразделения по документообороту и делопроизводству в структурах органов государственной и муниципальной власти с применением инновационных технологий.	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	ПК23 Знать ПК23 Уметь ПК23 Владеть ПК26 Знать ПК26 Уметь ПК26 Владеть
-----	---	--	---	--

### Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения

№	Контактная работа			Аудиторные учебные занятия									Самостоятельная работа			
				занятия лекционного типа			лабораторные работы			практические занятия						
	очная	очно-заочная	заочная	очная	очно-заочная	заочная	очная	очно-заочная	заочная	очная	очно-заочная	заочная	очная	очно-заочная	заочная	
1.	1	1	0.5	1	1	0.5	0	0	0	0	0	0	5	4	5	
2.	1	1	1	1	1	0.5	0	0	0	0	0	0.5	5	4	5	
3.	1	1	1	1	1	0.5	0	0	0	0	0	0.5	5	4	6	
4.	1	1	1	1	1	0.5	0	0	0	0	0	0.5	5	6	6	
5.	2	1	1	2	1	0.5	0	0	0	0	0	0.5	5	6	6	
6.	2	1	1	2	1	0.5	0	0	0	0	0	0.5	5	6	6	
7.	2	1	0.5	2	1	0.5	0	0	0	0	0	0	5	6	6	
8.	2	1	1	2	1	0.5	0	0	0	0	0	0.5	5	6	6	
9.	2	2	0.5	2	2	0	0	0	0	0	0	0.5	5	6	6	
10.	2	2	0.5	2	2	0	0	0	0	0	0	0.5	5	6	6	
	Промежуточная аттестация															
	2	2	2	0	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 ПК23**

Вопрос №1 .

На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

*Варианты ответов:*

1. Уставе

2. должностной инструкции
3. письме

Вопрос №2 . Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим

*Варианты ответов:*

1. больше на два реквизита
2. больше на один реквизит
3. меньше на два реквизита
4. все варианты ответа

Вопрос №3 .

Один из государственных реквизитов

*Варианты ответов:*

1. резолюция
2. рекламация
3. резорбция
4. наименование

Вопрос №4 . Из представленных вариантов ответа, назовите основание, в соответствии с которым указывается наименование организации:

*Варианты ответов:*

1. в соответствии с положением об организации;
2. в соответствии с распоряжением вышестоящей организации;
3. в соответствии с распоряжением руководителя организации;
4. в соответствии с распоряжением юридической организации на основе Гражданского Кодекса Российской Федерации.

Вопрос №5 .

Постоянная часть реквизита документа:

*Варианты ответов:*

1. элемент документа идентичный для группы документов
2. неизменяемая часть реквизита документа, содержащаяся в бланке документа, наносимая при его изготовлении
3. элемент документа, придающий документу юридическую силу
4. геральдические элементы документа

### **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 ПК23**

1. Современные нормативные документы, регулирующие делопроизводство в системе государственной и муниципальной службы.
2. Порядок планирования работы федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления.
3. Документирование проведения конкурсного отбора при поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы.
4. Представление сведений об имуществе и доходах государственными и муниципальными

служащими. Форма декларации и справки о доходах.

5. Требования к содержанию и оформлению должностного регламента государственного служащего и должностной инструкции муниципального служащего.

6. Порядок оформления служебного контракта с государственным и муниципальным служащим.

7. Правовые основы государственного управления и государственной службы в современное время.

8. Особенности государственной регистрации нормативно-правовых актов, издаваемых федеральными органами исполнительной власти.

9. Особенности делопроизводства по обращениям граждан в государственные органы власти.

### 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 ПК23

Исполнение требований по делопроизводству.

Хранение документов.

Коллекции документов.

Язык и стиль документов.

Организационные документы.

Организационно-распорядительные документы.

### Критерии оценки выполнения задания

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

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

### Тест для формирования «Знать» компетенции ПК26

Вопрос №1 .

С точки зрения информационного права информация – это:

*Варианты ответов:*

1. сведения независимо от формы их представления
2. сведения о законодательстве, правовых явлениях, правоприменительной деятельности
3. форма выражения объективных знаний
4. данные о развитии конкретной правовой науки и ее практическом применении

Вопрос №2 . Основные объекты обеспечения информационной безопасности России:

*Варианты ответов:*

1. помещения, предназначенные для ведения закрытых переговоров информационные ресурсы, содержащие сведения, которые относятся к государственной тайне и конфиденциальной информации
2. информационные продукты
3. квалифицированные кадры в области информационных технологий
4. все варианты ответа

Вопрос №3 .

Из нижеперечисленных законодательных актов наибольшей юридической силой в вопросах информационного права обладает:

*Варианты ответов:*

1. Указ Президента
2. ГК РФ
3. Закон
4. Конституция

Вопрос №4 . Владелец информационных ресурсов не обязан:

*Варианты ответов:*

1. хранить производственные документы
2. бесплатно опубликовывать библиографическую информацию

3. включать библиографическую информацию в международные автоматизированные банки данных
4. использовать информацию по своему усмотрению

Вопрос №5 . В правовой режим документированной информации входит:

*Варианты ответов:*

1. электронная цифровая подпись
2. государственная тайна
3. банковская тайна
4. тайна частной жизни
5. персональные данные

### 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

Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России.

Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России.

Технология делопроизводственных операций в учреждениях России(16-17вв.,18в.,19в.)

Рационализация делопроизводства в учреждениях России в 19 - нач. 20вв.

Направления рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях в 1920-е годы.

Обзор отечественной литературы 1920 - 1930-х гг. (1960 - 1980-х гг., 2000-2011гг.) по вопросам делопроизводства.

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.

Технологии обработки документов в федеральных органах исполнительной власти.

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

### Презентация для формирования «Владеть» компетенции ПК26

Автоматизированные технологии, применяемые в делопроизводстве Государственной Думы Российской Федерации.

Использование электронной почты для организации электронного документооборота.

Системы автоматизации документооборота организации.

Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Технологии работы с документами в центральных и местных органах власти и управления.

Принципы организации защищенного электронного документооборота.

Понятие электронного документа.

Современные подходы к автоматизации делопроизводства.

Концепция использования информационных технологий в деятельности федеральных органов государственной власти.

Федеральная целевая программа «Электронная Россия»

### 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. Предмет, задачи курса.*

1. Перечислите основные понятия и дайте определения, встречающиеся в работе с документами.
2. Перечислите основные профессиональные термины, встречающиеся в работе с документами.
3. Перечислите основные разделы положения, устава, должностной инструкции.
4. Дайте понятие нормативных, правовых документов.
5. История возникновения и развития отечественного делопроизводства.

#### *Тема 2. Нормативно- методическая основа делопроизводства.*

6. Основные принципы законодательного регулирования делопроизводства.
7. Основные подходы нормативно-методического регулирования делопроизводства.
8. Перечислите основные Законы регулирующие сферу делопроизводства.
9. Назовите ГОСТы, классификаторы.

#### *Тема 3. Требования к оформлению документов.*

10. Перечислите состав реквизитов документов.
11. Охарактеризуйте реквизиты, используемые для оформления бланков и документов.
12. Назовите общие требования к оформлению реквизитов документов.
13. Перечислите основные требования к содержанию и структуре текста документов.
14. Охарактеризуйте общие правила написания текстов.
15. Дайте характеристику специфик стиля изложения документов делового общения.

#### *Тема 4. Классификация документов делового общения.*

16. Перечислите основные виды документов.
17. Охарактеризуйте особенности предназначения наиболее распространённых документов.
18. Дайте понятие достоверности и релевантности информации, используемой в документах.

#### *Тема 5. Организационно- правовые и распорядительные документы.*

19. Приведите пример устава организации.
20. Назовите основные разделы положения о структурном подразделении организации.
21. Сформируйте штатное расписание на примере своей структуры.
22. Основные разделы должностной инструкции.
23. Регламент подготовки нормативных правовых актов.
24. Понятие приказа, указания, резолюции на документах.

*Тема 6. Информационно- справочные и информационно- аналитические документы.*

25. Перечислите виды письма.
26. Охарактеризуйте оперативные информационно-справочные документы: телеграммы, телефонограммы, факсограммы.
27. Порядок формирования E-mail – сообщения.
28. Основные разделы служебной записки.

*Тема 7. Отчётные документы. Документы по персоналу.*

29. Основные разделы докладных записок.
30. порядок формирования сводок.
31. Основные разделы акт.
32. Перечислите первичные документы трудоустройства (заявление, анкета, автобиография).
33. Основные разделы трудового договора.
34. Регламент формирования и ведения личных дел.

*Тема 8. Документы переговорной и совещательной деятельности.*

35. Основные разделы плана, программы подготовки и проведения совещаний, конференций, круглых столов и т.д.
36. Регламент формирования порядка ведения, резолюция, сборники документов, раздаточный материал, приглашения.
37. Основные разделы протокола.
38. Основные разделы доклада.

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

39. Основные положения по формированию положения органов государственной гражданской и муниципальной службы.
40. Основные положения по формированию структуры, штатного расписания органов государственной гражданской и муниципальной службы.
41. Принципы формирования регламентов подразделений по документообороту и делопроизводству в структурах государственной гражданской и муниципальной службы.
42. Принципы формирования механизмов, должностных инструкций подразделений по документообороту и делопроизводству в структурах государственной гражданской и муниципальной службы.

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

43. Сущность и понятие программно – целевого метода управления развитием подразделения по документообороту и делопроизводству в структурах органов государственной и муниципальной власти с применением инновационных технологий.
44. Основная цель программно – целевого метода управления развитием подразделения по документообороту и делопроизводству в структурах органов государственной и муниципальной власти с применением инновационных технологий.
45. Основные задачи программно – целевого метода управления развитием подразделения по документообороту и делопроизводству в структурах органов государственной и муниципальной власти с применением инновационных технологий.
46. Основные механизмы программно – целевого метода управления развитием подразделения по документообороту и делопроизводству в структурах органов государственной и муниципальной власти 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 программно-информационное обеспечение	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)</li> <li>2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)</li> <li>3. Google Chrome (свободно-распространяемое программное обеспечение)</li> <li>4. Браузер Спутник (свободно-распространяемое программное обеспечение отечественного производства)</li> <li>5. Kaspersky Endpoint Security (лицензионное программное обеспечение)</li> <li>6. «Антиплагиат.ВУЗ» (лицензионное программное обеспечение)</li> </ol>
Современные профессиональные базы данных	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства)</li> <li>2. <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a> (ресурсы открытого доступа)</li> </ol>
Информационные справочные системы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа)</li> <li>2. <a href="https://www.rsl.ru">https://www.rsl.ru</a> - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа)</li> <li>3. <a href="https://link.springer.com">https://link.springer.com</a> - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа)</li> <li>4. <a href="https://zbmath.org">https://zbmath.org</a> - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)</li> </ol>
Интернет-ресурсы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a> - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"</li> <li>2. <a href="https://openedu.ru">https://openedu.ru</a> - «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа)</li> <li>3. 1. Архивы России (официальный сайт Федерального архивного агентства) – <a href="http://www.rusarchives.ru/">http://www.rusarchives.ru/</a></li> <li>4. 2. Материалы официального сайта Электронные офисные системы – <a href="http://www.eos.ru/">http://www.eos.ru/</a></li> <li>5. 3. Материалы сайта «Нормативные документы» – <a href="http://www.complexdoc.ru">http://www.complexdoc.ru</a></li> </ol>

Материально-техническое обеспечение	<p>Учебные аудитории для проведения: 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	Конталев В.А.	Государственная и муниципальная служба Российской Федерации	Московская государственная академия водного транспорта	2009	учебное пособие	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/49214.html">http://www.iprbookshop.ru/49214.html</a>	по логину и паролю
9.1.2	Знаменский Д.Ю.	Государственная и муниципальная служба	Интермедия	2013	учебное пособие	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/27971.html">http://www.iprbookshop.ru/27971.html</a>	по логину и паролю
9.1.3	Знаменский Д.Ю.	Государственная и муниципальная служба	Интермедия	2016	учебное пособие	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/66934.html">http://www.iprbookshop.ru/66934.html</a>	по логину и паролю
9.2 Дополнительная литература								
9.2.1	Брянцев И.И. Гребенникова А.А.	Этика государственной и муниципальной службы	Вузовское образование	2019	учебное пособие	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/82668.html">http://www.iprbookshop.ru/82668.html</a>	по логину и паролю
9.2.2	Митрофанова О.Н.	Государственная и муниципальная служба	Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ	2019	учебно-методическое пособие	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/88802.html">http://www.iprbookshop.ru/88802.html</a>	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.