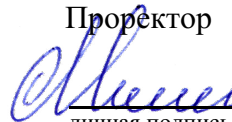


Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»
Информация о владельце:
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.08.2022 20:50:04
Уникальный программный ключ:
672b4d14e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdb652d927620ac07f8fdabb79
Рассмотрено и одобрено на заседании
учебно-методического совета

УТВЕРЖДАЮ

Проректор



О.А. Минаева

личная подпись инициалы, фамилия

« 14 » марта 2022 г.

Протокол № 7 от 14.03.2022

Председатель совета



Г.С. Горшков

личная подпись

инициалы, фамилия

канд. экон. наук Шустров Леонид Иванович

(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

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	6	7	7

Москва 2022 г.

Год начала подготовки студентов - 2022

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	углубленное изучение документа и систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации в организациях разных форм собственности; сформировать понимание студентами логически верного и аргументированного документирования управленческой деятельности, осуществления деловой переписки; ознакомить студентов с теоретическими и методологическими основами, нормативно-правовой базой документационного обеспечения управления; выявить особенности применения технологий создания документов, использовать их в практической деятельности.
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - овладеть общими нормами и правилами оформления управленческой документации; - изучить основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления; - сформировать практические навыки по составлению, оформлению и работе с документами в органах государственного и муниципального управления; - показать взаимосвязь информации и документа; - проследить эволюцию документа как носителя информации, развитие способов документирования и материалов для фиксации информации; - проанализировать процесс складывания и развития формуляра; - выявить и показать тенденции унификации и стандартизации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом; - ознакомить с современными требованиями к документам; - привить навыки анализа документа; - привить навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом; - изучить общие правила организации работы с документами и их хранения на основе современной нормативно-методической базы, современные проблемы и основные направления совершенствования документационного обеспечения управления.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок 1 «Дисциплины (модули)»	
Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины	Деловое общение Основы государственного и муниципального управления Основы делопроизводства
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Принятие и исполнение государственных решений Регламентация деятельности государственных и муниципальных служащих Управление проектами на государственной и муниципальной службе

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: применять знания для планирования и организации профессиональной деятельности	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	Эссе

4. Структура и содержание дисциплины

Тематический план дисциплины

№	Название темы	Содержание	Литература	Индикаторы
1.	Содержание и значение документационного обеспечения управления.	Цель курса. Задачи курса. Содержание документационного обеспечения. Государственная система документационного обеспечения управления. Роль документационного обеспечения в совершенствовании управления предприятиями. Делопроизводство: основные понятия и положения. Задачи, функции и организационное построение службы делопроизводства. Документационное обеспечение управления (ДОУ). Унифицированная система документации (УСД). Формы организации делопроизводства (централизованная, децентрализованная, смешанная). Государственные стандарты по документированию. Законодательное регулирование делопроизводства.	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.1.4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3

2.	<p>Понятие документа: формы, классификация. Ведение делопроизводства в организации.</p>	<p>Понятие документа. Формы. Классификация и унификация. Реквизиты документов. Требования к бланкам. Требования к формулярам. Организационные, распорядительные, информационно-справочные и специальные кадровые документы как составная часть документации образовательных учреждений. Основные документы, регламентирующие управление персоналом: положение о персонале предприятия, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, трудовые договоры (контракты). Документооборот. Организация документооборота. Документопоток. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Правила первичной обработки поступивших документов. Правила обработки исходящих документов. Прохождение внутренних документов.</p>	<p>9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.1.4</p>	<p>ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3</p>
----	-----------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

3.	<p>Основные виды документов и требования к их оформлению.</p>	<p>Служебные письма. Телеграммы. Телефонограммы. Справки. Акты. Записки. Приказы. Приказы по организационным вопросам и основной деятельности. Порядок разработки распорядительных документов: постановка проблемы. Подготовка проекта приказа. Согласование текста документа. Оформление в соответствии с действующими нормами и правилами. Подписание и доведение до исполнителей. Обязательные реквизиты приказа. Основания к приказам. Выписки из приказов. Протоколы. Выписки из протоколов. Государственный герб Российской Федерации. Герб субъекта Российской Федерации. Эмблема организации или товарный знак. Код организации. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН). Идентификационный номер налогоплательщика. Код формы документа. Адресат. Гриф утверждения документа. Резолюция. Подпись. Гриф согласования документа. Визы согласования документа. Печать. Идентификатор электронной копии документа. Лексика. Термины. Плеоназм. Паронимы. Тавтология. Грамматика (морфология). Грамматика (синтаксис). Композиция документа. Корректурные знаки.</p>	<p>9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.1.4</p>	<p>ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3</p>
----	---------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

4.	<p>Организация документооборота на предприятии. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.</p>	<p>Работа с документами. Систематизация документов. Номенклатура формирования документооборота. Хранение документов. Дела. Номенклатура дел. Формирование дел. Деловая переписка. Правила оформления копий документа. Недопустимость небрежного отношения к подготовке и оформлению документов. Порядок заполнения типовых форм. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации. Положение. Устав. Инструкция. Договор. Приказ. Распоряжение. Указание. Докладная записка. Объяснительная записка. Справка. Телеграмма. Телефонограмма. Телефакс. Официальное письмо. Коммерческие письма. Письмо-запрос. Письмо-предложение (оферта). Письмо-рекламация. Деловое письмо. Циркулярное письмо. Регламентированное письмо. Нерегламентированное деловое письмо. Одноаспектное письмо. Многоаспектное письмо.</p>	<p>9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.1.4</p>	<p>ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3</p>
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

5.	<p>Основные средства и способы документирования. Применение информационных технологий при организации документационного обеспечения управления.</p>	<p>Ручные пишущие средства. Механические и электромеханические средства документирования. Автоматические средства составления и изготовления документов. Способы документирования. Текстовое документирование. Стенография. Техническое документирование. Фотодокументирование. Кинодокументирование. Фоно (аудио) документирование. Документирование с применением электронно-вычислительной техники. Средства составления текстовых документов. Средства копирования и оперативного размножения. Средства хранения и поиска документов. Средства передачи информации. Использование ПК в делопроизводстве. Современные способы и техника создания документов. Принципы выбора программного обеспечения. Рекомендации по анализу программ. Прикладные программные продукты. Программное обеспечение делопроизводства. Информационная база бизнес-процессов: информация, шаблоны документов, классификаторы и системы кодирования.</p>	<p>9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.1.4</p>	<p>ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3</p>
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------

6.	<p>Признаки документов.</p> <p>Варианты и копии документов.</p> <p>Подлинные и подложные документы.</p>	<p>Документообразующие признаки.</p> <p>Датирование документа.</p> <p>Удостоверение документа.</p> <p>Основные характеристики качества документа.</p> <p>Требования к сочетанию в документе его признаков.</p> <p>Черновики.</p> <p>Копии, их историческое развитие и виды.</p> <p>Виды копий.</p> <p>Порядок оформления копий.</p> <p>Юридическая сила копий.</p> <p>Основные свойства и соответствующие признаки, образующие документ и обусловленные его функциями.</p> <p>Основные технологии копирования и размножения документов.</p> <p>Оригинальность документов.</p> <p>Признаки оригинала.</p> <p>Юридическая сила документа.</p> <p>Автограф.</p> <p>Оригиналы текстовых, технических, фото-, кино-, фотодокументов.</p> <p>Оригиналы машиночитаемых документов.</p> <p>Подлинность документов.</p> <p>Подлинные и подложные документы.</p> <p>Подлинники. Оригиналы.</p> <p>Фальсифицированные документы.</p> <p>Основные признаки подделки документов.</p> <p>Способы подделки документов.</p> <p>Распознавание фальшивых документов.</p> <p>Ответственность за подделку документов.</p>	<p>9.1.1,</p> <p>9.1.2,</p> <p>9.1.3,</p> <p>9.2.1,</p> <p>9.2.2,</p> <p>9.2.3,</p> <p>9.1.4</p>	<p>ПК-2.1</p> <p>ПК-2.2</p> <p>ПК-2.3</p>
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

7.	Классификация носителей документной информации. Архивное хранение документов.	<p>Эволюция типов носителей информации. Древнейшие материалы для письма. Развитие графики письма. Классификация современных носителей документной информации. Бумажный носитель информации, его виды. Форматы и критерии качества бумаги. Технические бумажные носители. Фотографический носитель информации, его виды. Первичные и вторичные фотографические носители: назначение, типы, параметры. Киноплёнки. Слайды. Диафильмы. Фотофонограмма. Технический магнитный носитель информации, его виды и область применения. Перспективные виды носителей информации. Классификация угроз носителю информации и задачи его защиты. Экспертиза ценности документов. Технология подготовки дел к передаче в ведомственный архив. Подготовка документов к передаче на архивное хранение. Передача дел в архив. Учет документов в ведомственном архиве. Использование документов ведомственного архива. Передача документов на государственное хранение.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.1.4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
8.	Документы переговорной и совещательной деятельности.	<p>План, программа подготовки и проведения совещаний, конференций, круглых столов и т.д. Порядок ведения, резолюция, сборники документов, раздаточный материал, приглашения. Протоколы. Доклады и выступления.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.1.4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
9.	Формирование организационной структуры подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.	<p>Положение, структура, штатное расписание, регламенты, механизмы, должностные инструкции подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.1.4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3

10.	Формирование стратегии развития организационной структуры подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.	Программно – целевой метод управления развитием подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии с применением инновационных технологий.	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2, 9.2.3, 9.1.4	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 .

Из представленных вариантов ответа дайте понятие запрограммированного решения в сфере документационного обеспечения управления:

Варианты ответов:

1. есть результат реализации определенной последовательности шагов или действий, подобных тем, что предпринимаются при решении математического уравнения.

2. выбор, который будет на самом деле реализован и внесет наибольший вклад в достижение конечной цели в сфере документационного обеспечения управления;
3. выработка стратегии и тактики наиболее приемлемой для достижения поставленных целей предприятия в сфере документационного обеспечения управления;
4. разработка подходов по координации функционирования блоков в сфере документационного обеспечения управления, чтобы производственная деятельность протекала гармонично и не противоречиво.

Вопрос №2 .

Из представленных вариантов ответа дайте название подхода, которому наиболее соответствует принцип, касающийся качества продукции и характеризующий максимальную полезность от понесенных затрат:

Варианты ответов:

1. ориентация на потребителя;
2. ориентация на предложение;
3. ориентация на производство;
4. ценностная ориентация.

Вопрос №3 .

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

Варианты ответов:

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

Вопрос №4 .

Из представленных вариантов ответа, поясните какой из указанных документов, приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

Варианты ответов:

1. протокол заседания аттестационной комиссии;
2. закон;
3. платежное поручение;
4. платежная ведомость.

Вопрос №5 .

Из представленных вариантов ответа, укажите место размещения товарного знака или эмблемы организации:

Варианты ответов:

1. в верхнем левом углу листа;
2. в верхнем правом углу листа;
3. в центре верхнего поля листа;
4. в соответствии с уставом (положением) организации.

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»

История делопроизводства в России.

Государственное регулирование документационного обеспечения управления.

Виды документов и их классификация.

Унификация и стандартизация управленческих документов.

Общие требования к оформлению документов.

Понятие о бланках документов.

Виды бланков организационно-распорядительной документации.

Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.

Номенклатура, формирование и хранение дел.

Правила оформления реквизитов 16, 19, 20, 22.

Оформление в документах написания чисел.

Характеристика организационно - распределительной документации ее оформлений и порядок работы с ней.

Назначение, структура и порядок ведения устава юридического лица.

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-2.2»

Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России.

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

Обзор отечественной литературы 1920 - 1930-х гг. (1960 - 1980-х гг., 2000-2011 гг.) 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 ДООУ (на примере инструкций конкретного учреждения).

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

Организация работы службы ДООУ (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.

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

Эссе для формирования «ПК-2.3»

Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.

Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел.

Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве

Унификация требований к делам, сдаваемым в архив.

Нормативно - методические материалы Федеральной архивной службы об оформлении дел.

Основные требования к оформлению дел.

Полное и частичное оформление дел.

Оформление обложки дел постоянного и временного хранения.

Правила составления описи дел структурного подразделения.

Оформление описи дел структурного подразделения.

Передача дел в ведомственный архив.

Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Тема эссе нераскрыта, отсутствует связь между частями работы; выводы не вытекают из основной части
Удовлетворительно	Тема раскрывается не полностью, допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения; материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей; выводы не полностью соответствуют содержанию основной части
Хорошо	Достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее; обнаруживаются хорошие знания материала и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы и обобщения; логическое и последовательное изложение текста работы; написано правильным литературным языком, стилистически соответствует содержанию; имеются единичные фактические неточности, незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Отлично	Содержание работы полностью соответствует теме; глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об отличном знании проблемы и дополнительных материалов, необходимых для ее освещения; стройное, логическое и последовательное изложение мыслей; написано правильным литературным языком и стилистически соответствует содержанию; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части

Эссе для формирования «ПК-2.3»

Понятие «документ», его развитие и определение.

Информационные свойства документа.

Возникновение письменности, появление документа.

Возникновение и развитие управленческого документа.

Текстовое документирование, развитие, назначение и область применения.

Фото и кинодокументирование, назначение и область применения.

Техническое документирование. Значение и виды документов.

Фонодокументирование. Возникновение, развитие и область применения.

Материальные носители информации и их развитие.

Развитие видов и формуляра документов в учреждениях России XVIII в.

Развитие формуляра документа в XIX – начале XX вв.

Развитие формуляра документа советской эпохи.

Единство организации документов в ДОУ и в ведомственном архиве.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Тема эссе нераскрыта, отсутствует связь между частями работы; выводы не вытекают из основной части
Удовлетворительно	Тема раскрывается не полностью, допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала; обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения; материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей; выводы не полностью соответствуют содержанию основной части
Хорошо	Достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее; обнаруживаются хорошие знания материала и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы и обобщения; логическое и последовательное изложение текста работы; написано правильным литературным языком, стилистически соответствует содержанию; имеются единичные фактические неточности, незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части
Отлично	Содержание работы полностью соответствует теме; глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об отличном знании проблемы и дополнительных материалов, необходимых для ее освещения; стройное, логическое и последовательное изложение мыслей; написано правильным литературным языком и стилистически соответствует содержанию; заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тема 1. Содержание и значение документационного обеспечения управления.

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

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

10. Понятие документа.
11. Формы. Классификация и унификация.
12. Реквизиты документов.
13. Требования к бланкам.
14. Требования к формулярам.
15. Организационные, распорядительные, информационно-справочные и специальные кадровые документы как составная часть документации образовательных учреждений.
16. Основные документы, регламентирующие управление персоналом: положение о персонале предприятия, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, трудовые договоры (контракты).
17. Документооборот. Организация документооборота.
18. Документопоток.
19. Прием, обработка и распределение поступающих документов.

20. Правила первичной обработки поступивших документов.
21. Правила обработки исходящих документов.
22. Прохождение внутренних документов.

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

23. Порядок разработки распорядительных документов: постановка проблемы.
24. Подготовка проекта приказа.
25. Согласование текста документа.
26. Оформление в соответствии с действующими нормами и правилами.
27. Подписание и доведение до исполнителей.
28. Обязательные реквизиты приказа.
29. Основания к приказам. Выписки из приказов.
30. Протоколы. Выписки из протоколов.
31. Государственный герб Российской Федерации.
32. Герб субъекта Российской Федерации.
33. Эмблема организации или товарный знак.
34. Код организации.
35. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН).
36. Идентификационный номер налогоплательщика.
37. Код формы документа.
38. Адресат.
39. Гриф утверждения документа.
40. Резолюция.
41. Подпись.
42. Гриф согласования документа.
43. Визы согласования документа.
44. Печать.
45. Идентификатор электронной копии документа.
46. Лексика. Термины. Плеоназм. Паронимы. Тавтология.
47. Грамматика (морфология).
48. Грамматика (синтаксис).
49. Композиция документа.
50. Корректурные знаки.

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

51. Организация делопроизводства.
52. Работа с документами.
53. Систематизация документов.
54. Номенклатура формирования документооборота.
55. Хранение документов.
56. Дела. Номенклатура дел.
57. Формирование дел.
58. Деловая переписка.
59. Правила оформления копий документа.
60. Недопустимость небрежного отношения к подготовке и оформлению документов.
61. Порядок заполнения типовых форм.
62. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.
63. Положение. Устав. Инструкция. Договор. Приказ. Распоряжение. Указание. Докладная записка. Объяснительная записка. Справка.
64. Телеграмма. Телефонограмма. Телефакс.
65. Официальное письмо.
66. Коммерческие письма.
67. Письмо-запрос.

68. Письмо-предложение (оферта).
69. Письмо-рекламация.
70. Деловое письмо.
71. Циркулярное письмо.
72. Регламентированное письмо.
73. Нерегламентированное деловое письмо.
74. Одноаспектное письмо.
75. Многоаспектное письмо.

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

76. Ручные пишущие средства.
77. Механические и электромеханические средства документирования.
78. Автоматические средства составления и изготовления документов.
79. Способы документирования.
80. Текстовое документирование.
81. Стенография.
82. Техническое документирование.
83. Фотодокументирование.
84. Кинодокументирование.
85. Фоно (аудио) документирование.
86. Документирование с применением электронно-вычислительной техники.
87. Средства составления текстовых документов.
88. Средства копирования и оперативного размножения.
89. Средства хранения и поиска документов.
90. Средства передачи информации.
91. Использование ПК в делопроизводстве.
92. Современные способы и техника создания документов.
93. Принципы выбора программного обеспечения.
94. Рекомендации по анализу программ.
95. Прикладные программные продукты.
96. Программное обеспечение делопроизводства.
97. Информационная база бизнес-процессов: информация, шаблоны документов, классификаторы и системы кодирования.

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

98. Документообразующие признаки.
99. Датирование документа.
100. Удостоверение документа.
101. Основные характеристики качества документа.
102. Требования к сочетанию в документе его признаков.
103. Черновики.
104. Копии, их историческое развитие и виды.
105. Виды копий.
106. Порядок оформления копий.
107. Юридическая сила копий.
108. Основные свойства и соответствующие признаки, образующие документ и обусловленные его функциями.
109. Основные технологии копирования и размножения документов.
110. Оригинальность документов.
111. Признаки оригинала.
112. Юридическая сила документа.
113. Автограф.
114. Оригиналы текстовых, технических, фото-, кино-, фонодокументов.
115. Оригиналы машиночитаемых документов.

116. Подлинность документов.
117. Подлинные и подложные документы.
118. Подлинники. Оригиналы.
119. Фальсифицированные документы.
120. Основные признаки подделки документов.
121. Способы подделки документов.
122. Распознавание фальшивых документов.
123. Ответственность за подделку документов.

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

124. Эволюция типов носителей информации.
125. Древнейшие материалы для письма.
126. Развитие графики письма.
127. Классификация современных носителей документной информации.
128. Бумажный носитель информации, его виды.
129. Форматы и критерии качества бумаги.
130. Технические бумажные носители.
131. Фотографический носитель информации, его виды.
132. Первичные и вторичные фотографические носители: назначение, типы, параметры.
133. Кинопленки. Слайды. Диафильмы. Фотофонограмма.
134. Технический магнитный носитель информации, его виды и область применения.
135. Перспективные виды носителей информации.
136. Классификация угроз носителю информации и задачи его защиты.
137. Экспертиза ценности документов.
138. Технология подготовки дел к передаче в ведомственный архив.
139. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
140. Передача дел в архив.
141. Учет документов в ведомственном архиве.
142. Использование документов ведомственного архива.
143. Передача документов на государственное хранение.

Тема 8. Документы переговорной и совещательной деятельности.

144. Регламент формирования плана, программы подготовки и проведения совещаний, конференций, круглых столов и т.д.
145. Регламент формирования порядка ведения, резолюции, сборников документов, раздаточных материалов, приглашений.
146. Регламент формирования протокола.
147. Регламент формирования доклада и выступления.

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

148. Основные цели и задачи положения, структуры, штатного расписания подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.
149. Основные цели и задачи регламентов, механизмов подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.
150. Основные цели и задачи должностных инструкций подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.

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

151. Основные цели и задачи программно – целевого метода управления развитием подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.
152. Понятие и сущность инновационных технологий.

Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
--	---------------------	-----------------

Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/Незачтено
Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

7. Ресурсное обеспечение дисциплины

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства	<ol style="list-style-type: none"> 1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение) 2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение) 3. Google Chrome (свободно-распространяемое программное обеспечение) 4. 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	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.
-------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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	Филатова Л.В. Полякова Т.А.	Информационно-правовые учетные системы федеральных органов государственной власти	Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)	2014	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/47256.html	по логину и паролю
9.1.2	Скрипкин Г.Ф.	Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления	ЮНИТИ-ДАНА	2017	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/71091.html	по логину и паролю
9.1.3	Демидов А.А. Захаров Ю.Н.	Информационно-аналитические системы поддержки принятия решений в органах государственной власти и местного самоуправления. Основы проектирования и внедрения	Университет ИТМО	2012	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/67538.html	по логину и паролю
9.1.4	Зайцева Е.В. Гончарова Н.В.	Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления	Издательство Уральского университета	2017	учебно-методическое пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/106363.html	по логину и паролю
9.2 Дополнительная литература								
9.2.1	Минеева Н.Н.	Основы бухгалтерского учета в органах государственной власти	Издательство Уральского университета	2017	учебно-методическое пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/106475.html	по логину и паролю
9.2.2	Белянская О.В.	Организация государственной власти в субъектах Российской Федерации	Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина	2019	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/109757.html	по логину и паролю
9.2.3	Мирюшкина Ю.В.	Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы	Северо-Кавказский федеральный университет	2016	практикум	-	http://www.iprbookshop.ru/66028.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.

Год начала подготовки студентов - 2022