

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 20:50:05
Уникальный программный ключ:
672b4d4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcd8bc652d927620ac07f8fdabb79
Рассмотрено и одобрено на заседании
учебно-методического совета

УТВЕРЖДАЮ

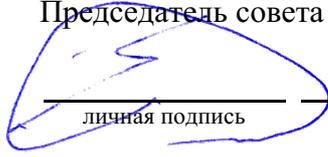
Проректор


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

д-р экон. наук, доцент Скрипник Оксана Богдановна

(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Основы делопроизводства

(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: 3 (з.е.)

Всего учебных часов: 108 (ак. час.)

Формы промежуточной аттестации	СЕМЕСТР		
	очная	очно-заочная	заочная
Зачет	3	3	3

Москва 2022 г.

Год начала подготовки студентов - 2022

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	сформировать первичные знания об основах делопроизводства и документооборота в государственных учреждениях, в том числе о работе с жалобами и обращениями граждан, правилах информирования населения о деятельности органов государственной власти, развить навыки работы с основными видами документов в деятельности социальных работников.
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> – познакомить с системой современного государственного регулирования делопроизводства; – изучить особенности оформления различных видов документов делового общения; – выработать практические навыки для оформления; – организационно - распорядительных документов и написания деловых писем.

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	Правоведение Русский язык и культура речи Теория управления
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Государственная и муниципальная служба Документационное обеспечение государственной и муниципальной службы Организация государственных предприятий Организация документооборота 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
ПК3 Способен применять технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации			
ПК-3.1	Знать: технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации	Знать технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации	Тест
ПК-3.2	Уметь: применять технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации	Уметь применять технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации	Выполнение реферата
ПК-3.3	Владеть: технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации	Владеть технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации	Презентация

4. Структура и содержание дисциплины

Тематический план дисциплины

№	Название темы	Содержание	Литература	Индикаторы
1.	Основы организации делопроизводства	Значение документации в управленческой деятельности. Место и роль делопроизводства в управлении. ГОСТы и нормативы.	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	ПК-3.2 ПК-3.1
2.	Понятия «информация» и «документ». Функции документов	Понятия «информация» и «документ». Документирование управленческой деятельности. Функции документа. Значение изучения функции документа.	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	ПК-3.1
3.	Реквизиты и структура документа	Формуляр современного управленческого документа. Понятие о реквизите. Состав реквизитов, их расположение. Требования к оформлению реквизитов. Понятие «бланк документа». Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное). Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков. Особенности работы с бланками с гербовой символикой. Форматы бумажных документов. Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению.	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	ПК-3.1
4.	Формирование дел. Подготовка дел к хранению	Правила формирования различных категорий документов в дела. Ответственность за сохранность документов. Понятие «экспертиза ценности документов». Понятие «оформление дела». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Составление заверительной надписи, внутренней описи. Оформление обложки дела. Правила передачи дел на хранение в архив.	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	ПК-3.1
5.	Технические средства, используемые в делопроизводстве	Понятие «оргтехника». Компьютерные средства подготовки документов. Основные виды организационной техники. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	ПК-3.1

6.	Организация документооборота	<p>Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами.</p> <p>Правила организации работы с внутренними документами.</p> <p>Регистрация документов - составная часть технологии организации работы с документами.</p> <p>Цели и основные принципы регистрации документов.</p> <p>Формы регистрации документов и порядок их заполнения.</p> <p>Журнальная форма регистрации.</p> <p>Регистрационно-контрольная карточка.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	ПК-3.3 ПК-3.1
7.	Документационное обеспечение управления персоналом	<p>Нормативные акты, регулирующие вопросы кадровой службы на предприятии.</p> <p>Внутренние локальные нормативные акты; правила внутреннего трудового распорядка; коллективный договор.</p> <p>Ознакомление работников с локальными нормативными актами.</p> <p>Понятие персональных данных работников, их обработка.</p> <p>Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников.</p> <p>Трудовой договор.</p> <p>Виды, форма, содержание.</p> <p>Трудовая книжка.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	ПК-3.1
8.	Современное государственное делопроизводство	<p>Законодательное регулирование делопроизводства ЕГСД и основные ее направления.</p> <p>Нормативно-методическое регулирование делопроизводства Государственные стандарты, их роль и значение (стандартизация) Типовая инструкция по делопроизводству федеральных органах исполнительной власти.</p> <p>Правила по делопроизводству федеральных органах исполнительной власти.</p> <p>Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству федеральных органах исполнительной власти.</p> <p>Унифицированные системы документации.</p> <p>Нормативные документы по труду и охране и труда.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	ПК-3.1
9.	Систематизация и хранение управленческих документов	<p>Понятие «номенклатура дел», виды номенклатуры дел.</p> <p>Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел.</p> <p>Формирование дел в организации.</p> <p>Требования к формированию дел.</p> <p>Экспертиза ценности документов.</p> <p>Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов.</p>	9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.1, 9.2.2	ПК-3.1

Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения

Форма обучения: очная, 3 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	3	2	0	1	7
2.	3	2	0	1	7
3.	4	2	0	2	7
4.	4	2	0	2	7
5.	4	2	0	2	8
6.	4	2	0	2	8
7.	4	2	0	2	8
8.	4	2	0	2	8
9.	4	2	0	2	8
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	36	18	0	16	72

Форма обучения: очно-заочная, 3 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	2	1	0	1	10
2.	2	1	0	1	10
3.	2	1	0	1	8
4.	2	1	0	1	8
5.	3	1	0	2	8
6.	2	1	0	1	10
7.	4	2	0	2	8
8.	3	2	0	1	8
9.	4	2	0	2	8
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	26	12	0	12	82

Форма обучения: заочная, 3 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	1	0.5	0	0.5	10
2.	0.5	0	0	0.5	10
3.	0.5	0.5	0	0	10

4.	1	0.5	0	0.5	10
5.	1	0.5	0	0.5	10
6.	1	0.5	0	0.5	10
7.	1	0.5	0	0.5	12
8.	1	0.5	0	0.5	10
9.	1	0.5	0	0.5	12
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	10	4	0	4	98

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 «ПК-3.1»

Вопрос №1 .

Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется

Варианты ответов:

1. перепиской
2. документацией для служебного пользования
3. статистической отчетностью

Вопрос №2 .

Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются

Варианты ответов:

1. исходящими документами
2. входящими документами
3. перепиской

Вопрос №3 .

Что включает в себя техническое исполнение документа?

Варианты ответов:

1. подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа
2. предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение

неточностей, набор окончательного документа

3. составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату

Вопрос №4 .

По сфере своего действия распорядительные документы делятся на

Варианты ответов:

1. федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций
2. коллективные и индивидуальные
3. правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений

Вопрос №5 .

В состав информационно-справочных документов не входит

Варианты ответов:

1. указание
2. докладная записка
3. сводка

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-3.2»

Темы рефератов по делопроизводству

1. Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.
2. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
4. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
5. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
6. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
7. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
8. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
9. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
10. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
11. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
12. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.

13. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
14. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
15. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
16. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
17. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
18. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
19. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
20. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
21. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
22. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
23. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.
24. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
25. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.

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 «ПК-3.3»

Презентации "Основы делопроизводства"

1. Действующие нормативные документы, регламентирующие деятельность службы ДОУ.
2. Инструкция по делопроизводству, ее назначение, порядок разработки и утверждения.
3. Понятия «документооборот», «объем документооборота». Основные требования к организации документооборота в органах государственного и муниципального управления
4. Прием и регистрация документов. Формы регистрации.
5. Организация информационно-поисковой системы по документам организации.
6. Предварительное рассмотрение документов. Направление на исполнение.
7. Организация контроля исполнения управленческих документов.
8. Формирование и хранение дел.
9. Номенклатура дел.
10. Отправка документов.
11. Совершенствование документационного обеспечения управления. Средства механизации и автоматизации управленческого труда.
12. Подготовка документов к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов.

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. Основы организации делопроизводства

1. Роль документации в управленческой деятельности.
2. Место делопроизводства в управлении.
3. ГОСТы.
4. Нормативы.

Тема 2. Понятия «информация» и «документ». Функции документов

5. Понятие «информация».

6. Понятие «документ».
7. Документирование управленческой деятельности.
8. Основные функции документа.

Тема 3. Реквизиты и структура документа

9. Формуляр современного управленческого документа.
10. Понятие реквизита, состав реквизитов, их расположение.
11. Требования к оформлению реквизитов.
12. «Бланк документа».
13. Виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное).
14. Состав реквизитов, назначение, особенности оформления различных видов бланков.
15. Особенности работы с бланками с гербовой символикой.
16. Форматы бумажных документов.
17. Требования к изготовлению документов.
18. Текст документа, его структура.
19. Требования к составлению документа.

Тема 4. Формирование дел. Подготовка дел к хранению

20. Формирования различных категорий документов в дела.
21. Ответственность за сохранность документов.
22. Экспертиза ценности документов.
23. Требования, предъявляемые к оформлению дел.
24. Полное и частичное оформление дел.
25. Подшивка дел.
26. Составление заверительной надписи, внутренней описи.
27. Оформление обложки дела.
28. Передача дел на хранение в архив.

Тема 5. Технические средства, используемые в делопроизводстве

29. Компьютерные средства подготовки документов.
30. Виды организационной техники.
31. Изготовление, копирование и тиражирование документов.
32. Средства обработки документов.
33. Правила безопасной работы с оргтехникой.

Тема 6. Организация документооборота

34. Организация работы с поступающими («входящими») и отправляемыми («исходящими») документами.
35. Работа с внутренними документами.
36. Регистрация документов. Цели и основные принципы регистрации документов.
37. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.
38. Регистрационно-контрольная карточка.

Тема 7. Документационное обеспечение управления персоналом

39. Нормативные акты, регламентирующие работу кадровой службы на предприятии.
40. Внутренние локальные нормативные акты, относящиеся к управлению персоналом.
41. Ознакомление работников с локальными нормативными актами.
42. Понятие персональных данных работников, их обработка.
43. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников.
44. Трудовой договор. Виды, форма, содержание.
45. Трудовая книжка.

Тема 8. Современное государственное делопроизводство

46. Основные направления законодательного регулирования делопроизводства ЕГСД.
47. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
48. Государственные стандарты, их роль и значение (стандартизация).

49. Типовая инструкция по делопроизводству федеральных органах исполнительной власти.
50. Делопроизводство федеральных органах исполнительной власти.
51. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству федеральных органах исполнительной власти.
52. Унифицированные системы документации.
53. Нормативные документы по труду и охране и труда.

Тема 9. Систематизация и хранение управленческих документов

54. Номенклатура дел, виды номенклатуры дел.
55. Требования, предъявляемые к составлению номенклатуры дел.
56. Формирование дел в организации. Требования к формированию дел.
57. Экспертиза ценности документов.
58. Требования, предъявляемые к организации и проведению экспертизы ценности документов.

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) 3. NBMGU.ru 4. http://www.rasl.ru/ 5. http://www.top-personal.ru/officeworks.html 6. https://cyberleninka.ru/about
Материально-техническое обеспечение	<p>Учебные аудитории для проведения:</p> <p>занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>

8. Учебно-методические материалы

№	Автор	Название	Издательство	Год издания	Вид издания	Кол-во в библиотеке	Адрес электронного ресурса	Вид доступа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.1 Основная литература								
9.1.1	Галиева Н.В. Галиев Ж.К.	Документационное обеспечение управления	Издательский Дом МИСиС	2021	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/116986.html	по логину и паролю
9.1.2	Степанова Е.Н.	Система электронного документооборота (облачное решение)	Ай Пи Ар Медиа	2021	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/101357.html	по логину и паролю
9.1.3	Скрипник Д.А.	Обеспечение безопасности персональных данных	Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа	2020	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/89449.html	по логину и паролю
9.2 Дополнительная литература								
9.2.1	Белоус А.И. Солодуха В.А.	Основы кибербезопасности. Стандарты, концепции, методы и средства обеспечения	Техносфера	2021	монография	-	http://www.iprbookshop.ru/108023.html	по логину и паролю
9.2.2	сост. Романенко М.Г.	Системы электронного документооборота	Северо-Кавказский федеральный университет	2019	практикум	-	http://www.iprbookshop.ru/92745.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