

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»
Информация о владельце:
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.12.2022 00:33:11
Уникальный программный ключ:
672b4d4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbc652d927620ac07f8fdabb79
Рассмотрено и одобрено на заседании
учебно-методического совета

УТВЕРЖДАЮ

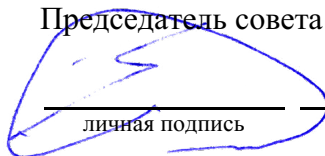
Проректор

 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)

Документационное обеспечение управления

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (специальность): 38.03.02 Менеджмент
(код, наименование без кавычек)

ОПОП: Управление человеческими ресурсами
(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	4	4

Москва 2022 г.

Год начала подготовки студентов - 2022

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	получение знаний, формирование умений и выработка навыков по документационному обеспечению управления для осуществления задач профессиональной деятельности в сфере управления человеческими ресурсами и персоналом
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - показать роль документа и документированной информации в практике управления; - изучить этапы развития документа как носителя информации; - изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации; - ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов; -изучить порядок работы с личными и служебными документами; -привить навыки составления и оформления основных документов управления; -изучить работу службы документационного обеспечения управления; ознакомить с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций; -сформировать умения и выработать навыки по документационному обеспечению управления процессов тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок 1 «Дисциплины (модули)»	
Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины	Иностранный язык Информатика Информационные технологии в менеджменте Правоведение Теория менеджмента
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Деловое общение Персональный менеджмент Управление коммуникациями Управление персоналом Управленческое консультирование Этические нормы в управлении персоналом

3. Требования к результатам освоения дисциплины

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

Индикатор	Название	Планируемые результаты обучения	ФОС
УК4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
УК-4.1	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	Студент должен знать: <ul style="list-style-type: none"> - принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках; - правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации 	Тест

УК-4.2	Уметь: применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках	Студент должен уметь применять на практике: - деловую коммуникацию в устной и письменной формах, методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках; - пользоваться методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках	Кейс
УК-4.3	Владеть: навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках	Студент должен владеть: - навыками чтения и перевода текстов на иностранном языке в профессиональном общении; - навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском и иностранных языках; - методикой составления суждения в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках	Практическое задание
ОПК2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем			
ОПК-2.1	Знать: методы и способы сбора, обработки и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем; алгоритмы при работе с полученными из различных источников данными	Студент должен знать: - методы и способы сбора, обработки и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем; - алгоритмы при работе с полученными из различных источников данными	Тест

ОПК-2.2	Уметь: применять методы и способы сбора, обработки и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем; алгоритмы при работе с полученными из различных источников данными	Студент должен уметь: - применять методы и способы сбора, обработки и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем; - алгоритмы при работе с полученными из различных источников данными	Выполнение реферата
ОПК-2.3	Владеть: навыками применения технологий сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем; применения алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	Студент должен владеть: - навыками применения технологий сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем; - навыками применения алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с использованием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем	Эссе
ПК1 Способен собирать, обрабатывать, анализировать и интерпретировать информацию, определять источники и направления ее поиска, формировать базы данных для обеспечения решений и процессов управления человеческими ресурсами и персоналом			
ПК-1.1	Знать: методики сбора и обработки информации, источники и направления ее поиска, методы анализа и интерпретации информации; технологии формирования базы данных для обеспечения решений и процессов управления человеческими ресурсами и персоналом	Студент должен знать: - методики сбора и обработки информации, источники и направления ее поиска, методы анализа и интерпретации информации; технологии формирования базы данных для обеспечения решений и процессов управления человеческими ресурсами и персоналом	Тест

ПК-1.2	Уметь: собирать и обрабатывать информацию, определять источники и направления ее поиска, осуществлять анализ и интерпретацию информации, формировать базы данных для обеспечения решений и процессов управления человеческими ресурсами и персоналом	Студент должен уметь: - собирать и обрабатывать информацию, определять источники и направления ее поиска, осуществлять анализ и интерпретацию информации, формировать базы данных для обеспечения решений и процессов управления человеческими ресурсами и персоналом	Выполнение реферата
ПК-1.3	Владеть: навыками применения методов, способов и технологий поиска, сбора, обработки, системного анализа, интерпретации информации; навыками формирования базы данных для обеспечения решений и процессов управления человеческими ресурсами и персоналом	Студент должен владеть: - навыками применения методов, способов и технологий поиска, сбора, обработки, системного анализа, интерпретации информации; навыками формирования базы данных для обеспечения решений и процессов управления человеческими ресурсами и персоналом	Эссе
ПК2 Способен формировать базы данных для определения и обеспечения потребностей в персонале; обосновывать и разрабатывать цели, планы и стратегии, проводить анализ среды, осуществлять документационное обеспечение тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом			
ПК-2.1	Знать: показатели, методики и способы определения и обеспечения потребностей в персонале; методологию и технологии обоснования и разработки оценки целей, планов и стратегий; методики и алгоритмы проведения анализа среды; технологии документационного обеспечения тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом	Студент должен знать: - показатели, методики и способы определения и обеспечения потребностей в персонале; методологию и технологии обоснования и разработки оценки целей, планов и стратегий; методики и алгоритмы проведения анализа среды; технологии документационного обеспечения тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом	Тест
ПК-2.2	Уметь: формировать базы данных для определения и обеспечения потребностей в персонале; обосновывать и разрабатывать цели, планы и стратегий, проводить анализ среды, осуществлять документационное обеспечение тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом	Студент должен уметь: - формировать базы данных для определения и обеспечения потребностей в персонале; обосновывать и разрабатывать цели, планы и стратегий, проводить анализ среды, осуществлять документационное обеспечение тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом	Практическое задание

ПК-2.3	Владеть: навыками применения показателей, методик и способов определения и обеспечения потребностей в персонале; навыками использования технологий обоснования и разработки целей, планов и стратегий проведения анализов внешней и внутренней среды; навыками документационного обеспечения тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом	Студент должен владеть: - навыками применения показателей, методик и способов определения и обеспечения потребностей в персонале; навыками использования технологий обоснования и разработки целей, планов и стратегий проведения анализов внешней и внутренней среды; навыками документационного обеспечения тактического и оперативного управления человеческими ресурсами и персоналом	Презентация
--------	--	--	-------------

4. Структура и содержание дисциплины

Тематический план дисциплины

№	Название темы	Содержание	Литература	Индикаторы
1.	Предмет, задачи курса.	Основные профессиональные термины и определения, встречающиеся в работе с документами. Возникновение и развитие отечественного делопроизводства.	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2, 9.2.3	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
2.	Нормативно - методическая основа делопроизводства.	Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Законы, ГОСТы, классификаторы.	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2, 9.2.3	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-2.1

3.	Требования к оформлению документов.	Состав реквизитов документов. Реквизиты, используемые для оформления бланков и документов. Общие требования к оформлению реквизитов документов. Требования к содержанию и структуре текста документов. Общие правила написания текстов. Специфика стиля изложения документов делового общения.	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2, 9.2.3	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
4.	Классификация документов делового общения.	Основные виды документов. Особенности предназначения наиболее распространённых документов. О достоверности информации, используемой в документах.	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2, 9.2.3	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
5.	Организационно - правовые и распорядительные документы.	Устав организации. Положение о структурном подразделении организации. Штатное расписание. Должностные инструкции. Подготовка нормативных правовых актов. Приказы. Указания. Резолюции на документах.	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2, 9.2.3	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
6.	Информационно - справочные и информационно - аналитические документы.	Письма. Оперативные информационно-справочные документы: телеграммы, телефонограммы, факсограммы, E-mail – сообщения. Служебные записки.	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2, 9.2.3	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3

7.	Отчётные документы. Документы по персоналу.	Докладные. Сводки. Акты. Первичные документы трудоустройства (заявление, анкета, автобиография). Трудовой договор. Формирование и ведение личных дел.	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2, 9.2.3	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
8.	Документы переговорной и совещательной деятельности.	План, программа подготовки и проведения совещаний, конференций, круглых столов и т.д. Порядок ведения, резолюция, сборники документов, раздаточный материал, приглашения. Протоколы. Доклады и выступления.	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2, 9.2.3	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3
9.	Формирование организационной структуры подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.	Положение, структура, штатное расписание, регламенты, механизмы, должностные инструкции подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2, 9.2.3	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 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, 9.2.1, 9.1.2, 9.1.3, 9.2.2, 9.2.3	УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3 ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3

Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения

Форма обучения: очная, 3 семестр

№	Контактная	Аудиторные учебные занятия	Самостоятельная

№	работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	2	1	0	1	6
2.	2	1	0	1	6
3.	3	2	0	1	6
4.	3	2	0	1	6
5.	4	2	0	2	6
6.	4	2	0	2	6
7.	4	2	0	2	8
8.	4	2	0	2	8
9.	4	2	0	2	8
10.	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, 4 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	3	1	0	2	8
2.	2	1	0	1	8
3.	4	2	0	2	8
4.	3	2	0	1	8
5.	4	2	0	2	6
6.	4	2	0	2	8
7.	4	2	0	2	8
9.	4	2	0	2	8
10.	4	2	0	2	8
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	34	16	0	16	74

Форма обучения: заочная, 4 семестр

№	Контактная работа	Аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа
		занятия лекционного типа	лабораторные работы	практические занятия	
1.	1	0.5	0	0.5	8
2.	1	0.5	0	0.5	8
3.	1	0.5	0	0.5	8
4.	1	0.5	0	0.5	8

5.	1.5	0.5	0	1	8
6.	1.5	0.5	0	1	10
7.	1.5	0.5	0	1	10
8.	1.5	0.5	0	1	10
9.	1	0	0	1	10
10.	1	0	0	1	10
	Промежуточная аттестация				
	2	0	0	0	4
	Консультации				
	0	0	0	0	0
Итого	14	4	0	8	94

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 «ОПК-2.1»

Вопрос №1 .

Назовите научный подход к управлению в сфере документационного обеспечения управления, принимающий во внимание все аспекты менеджмента в их взаимосвязи:

Варианты ответов:

1. комплексный подход к управлению в сфере документационного обеспечения управления;
2. маркетинговый подход к управлению в сфере документационного обеспечения управления;
3. интегральный подход к управлению в сфере документационного обеспечения управления;
4. функциональный подход к управлению в сфере документационного обеспечения управления.

Вопрос №2 .

Назовите основное юридическое свойство управленческого решения в сфере документационного обеспечения управления:

Варианты ответов:

1. целенаправленность управленческого решения в сфере документационного обеспечения управления;
2. правомерность управленческого решения в сфере документационного обеспечения управления;
3. плановость управленческого решения в сфере документационного обеспечения управления;
4. последовательность управленческого решения в сфере документационного обеспечения управления.

Вопрос №3 .

Из представленных вариантов ответа охарактеризуйте представленный фрагмент документа с точки зрения принадлежности к реквизитам: «ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.И. Иванова»:

Варианты ответов:

1. гриф утверждения;
2. отметка заверенной копии документа;
3. подпись;
4. резолюция.

Вопрос №4 .

Назовите наиболее адекватное понятие управленческого решения в сфере документационного обеспечения управления:

Варианты ответов:

1. инструмент управления в сфере документационного обеспечения управления;
2. продукт управления в сфере документационного обеспечения управления;
3. формально утвержденный вариант управленческих мероприятий в сфере документационного обеспечения;
4. управленческий документ воздействия субъекта на объект в сфере документационного обеспечения управления.

Вопрос №5 .

Из представленных вариантов ответа назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах:

Варианты ответов:

1. памятки;
2. отписки;
3. акты;
4. грамоты.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

Выполнение реферата для формирования «ОПК-2.2»

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 ДОУ (на примере инструкций конкретного учреждения).

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

Организация работы службы ДОУ (на примере конкретной организации).

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

Организация регистрации документов (на примере конкретной организации).

Методы организации контроля за исполнением документов при традиционном делопроизводстве.

Организация работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.

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 «ОПК-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

Тест для формирования «ПК-1.1»

Вопрос №1 .

Из представленных вариантов ответа назовите документ, закрепляющий должностной и численный состав организации с указанием фонда оплаты труда:

Варианты ответов:

1. устав;
2. положение;
3. штатное расписание;
4. должностная инструкция.

Вопрос №2 .

Из представленных вариантов ответа дайте определение документа:

Варианты ответов:

1. материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве;
2. текст;
3. совокупность реквизитов официального письма;
4. стандартное расположение информационного материала.

Вопрос №3 .

Из представленных вариантов ответа перечислите основные цели изучения делопроизводства:

Варианты ответов:

1. определить роль служб ДОУ;
2. показать значение работы с документами в жизни общества;
3. овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота;
4. привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

Вопрос №4 .

Из представленных вариантов ответа укажите, какой вид письма Вы составите и предъявите при наличии претензии к деловому партнёру:

Варианты ответов:

1. письмо-претензию;
2. договорное письмо;
3. информационное письмо;
4. сопроводительное письмо.

Вопрос №5 .

Из представленных вариантов ответа укажите фразу, которой, как правило, заканчивается деловое письмо:

Варианты ответов:

1. в связи ...;
2. с уважением ...;
3. рассмотрев Ваши предложения ...;
4. в соответствии с Вашей просьбой

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-1.2»

Правила внутреннего трудового распорядка организации.

Оформление протокола.

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

Оформление трудового договора.

Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.

Документирование процесса приема на работу.

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

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

Документирование процесса увольнения.

Инструкция по документированию управленческой деятельности.

Формирование дел в организациях различных уровней управления.

Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации).

Принципы систематизации документов внутри дел.

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-1.3»

Зарубежный опыт организации Документационного обеспечения управления.

Перспективные направления в развитии Документационного обеспечения управления.

Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организации по работе с персоналом.

Специфика организации Документационного обеспечения в судах.

Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.

Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы.

Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.

Формирование дел в организациях различных уровней управления.

Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации).

Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.

Понятие номенклатуры дел.

Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.

Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение.

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

Тест для формирования «ПК-2.1»

Вопрос №1 .

Уровень риска, степень неопределенности, имеющаяся при разработке управленческих решений в сфере документационного обеспечения управления — это:

Варианты ответов:

1. различные степени вероятности принятия и реализации правильного решения в сфере документационного обеспечения управления;
2. различные условия или обстоятельства по отношению к риску;
3. различные условия реализации сделок;
4. различный уровень вероятности получения максимального результата в сфере документационного обеспечения управления.

Вопрос №2 .

Из представленных вариантов ответа, дайте понятие объекта делопроизводства:

Варианты ответов:

1. оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении
2. система документов, созданная на основе единых стандартов;
3. правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
4. совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

Вопрос №3 .

Из представленных вариантов ответа, дайте понятие объекта делопроизводства:

Варианты ответов:

1. документы, подлежащие оформлению и отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;
2. система документов, созданная на основе единых стандартов;
3. правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
4. совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

Вопрос №4 .

Из представленных вариантов ответа, дайте понятие объекта делопроизводства:

Варианты ответов:

1. документы, подлежащие оформлению и отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;
2. система документов, созданная на основе единых стандартов;

3. правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
4. совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

Вопрос №5 .

Из представленных вариантов ответа дайте понятие совокупности работ по документированию деятельности управления и по организации документов в организации:

Варианты ответов:

1. система документирования;
2. система документации;
3. документооборот;
4. делопроизводство.

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

Практическое задание для формирования «ПК-2.2»

Регламент прохождения документов.

Разработка должностной инструкции.

Планирование деятельности структуры по документообороту и делопроизводству.

Система контроля в процессе документооборота и делопроизводства.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов
Удовлетворительно	Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки
Хорошо	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя
Отлично	Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий

Практическое задание для формирования «ПК-2.2»

Цель задания - выработать умения и навыки по составлению и оформлению организационных документов.

Содержание задания:

Разработать штатное расписание на 2021 г. на основании формы ОКУД -0301017 на основе нижеследующих данных:

В структуре ООО «Спецтехмаш» включены отделы: 01 Администрация, 02 Отдел кадров, 03 Бухгалтерия, 04 Отдел маркетинга, 05 Экономический отдел.

В состав Администрации входят:

- директор с окладом 32000 руб. надбавка за специфику работы 5%, за ненормированный рабочий день 10%.
- заместитель директора по общим вопросам с окладом 25000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.
- главный бухгалтер с окладом 22000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.

В состав отдела кадров входят:

- начальник отдела кадров с окладом 18000 руб. надбавка за специфику работы 5%;
- специалист по кадрам с окладом 15000 руб. ;
- секретарь с окладом 12000 руб. и надбавкой 5% за совмещение должности архивариуса.

Бухгалтерия включает следующих сотрудников:

- бухгалтер-расчетчик 1 категории с окладом 15000 руб.;
- бухгалтер-материалист 2 категории с окладом 13000 руб.

В отделе маркетинга работают:

- два агента по снабжению с окладом 15000 руб. с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%;
- два агента по сбыту с окладом 15000 с надбавкой за ненормированный рабочий день – 10%.

В штате экономического отдела состоят:

- ведущий экономист 1 категории с окладом 18000 руб. надбавка за специфику работы 5%;
- секретарь с окладом 12000 руб.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов
Удовлетворительно	Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки
Хорошо	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя
Отлично	Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий

Практическое задание для формирования «ПК-2.2»

Цель задания - спроектировать и оформить бланки документов.

Необходимо выполнить следующие задания по вариантам по требованиям Б ГОСТ Р 7.0.97-2016.

1. Спроектировать бланки документов по вариантам:

1.1 вариант :спроектировать общий бланк организации с продольным расположением реквизитов (используя эмблему организации);

1.2 вариант: спроектировать общий бланк организации с угловым расположением реквизитов (без эмблемы организации);

1.3 вариант:спроектировать бланк письма с угловым расположением реквизитов (используя эмблему организации);

1.4 вариант:спроектировать бланк письма с продольным расположением реквизитов (без эмблемы

организации);

1.5 вариант: спроектировать бланк приказа с продольным расположением реквизитов (без эмблемы организации);

1.6 вариант спроектировать бланк распоряжения с угловым расположением реквизитов (без эмблемы организации)

2. Выбрать наименование организации (придумать самостоятельно) и подобрать эмблему организации используя интернет (или разработать самостоятельно). Используя дополнительную информацию о реквизитах предприятия необходимо спроектировать требуемые бланки по требованиям приложения Б ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Составить отчет о выполненной работе.

Правила разработки и проектирования документов

При форматировании бланка с помощью компьютера устанавливаются параметры:

1. Параметры страницы на формате бумаги А4 и А5 (210 x 297 мм и 148 x 210 мм соответственно).

2. Размеры полей. Согласно ГОСТ Р 6-30-2003 размеры полей должны быть не менее:

левое - 20 мм;

правое - 10 мм;

верхнее - 20 мм;

нижнее - 20 мм.

3. Выбор шрифта и его размера. Шрифты могут быть разнообразными при пользовании вычислительной техникой; при типографском изготовлении бланков, как правило, используются 6–24 кегли (рекомендуется 12-14 шрифт). При создании бланков с помощью компьютера в наименовании вышестоящей организации используется более мелкий шрифт, чем в наименовании организации – авторе документа. Однако надо иметь в виду, что шрифт должен соответствовать как статусу организации, должностного лица, имеющего индивидуальный бланк, так и виду документа (например, служебное и рекламное письма визуально могут во многом отличаться друг от друга; на рекламных письмах допускается цветное оформление некоторых реквизитов).

4. Эмблема или товарный знак могут быть выполнены при помощи инструментов встроенного графического редактора. Эмблема или товарный знак (знак обслуживания) может иметь оригинальное художественное решение, отвечающее сущности или направлению деятельности фирмы, но необходимо помнить, что на документах не могут быть одновременно воспроизведены товарный знак и Герб Российской Федерации или ее субъекта.

Требования к форматированию бланка могут быть жесткими (регламентируемыми) и мягкими (эстетическими).

К жестким требованиям относятся:

функциональные (место организации в ведомственной иерархии);

конструкционные (использование твердых форматов бумаги);

юридические (достаточность состава реквизитов).

Мягкие эстетические требования включают:

дизайн эмблемы или товарного знака;

графическое и цветное решение;

качество бумаги;

продольное или угловое расположение реквизитов.

Реквизиты предприятия

Наименование организации _____

Адрес: 423250, Республика Татарстан, г. Лениногорск, ул. Чайковского, д. 78

Тел./факс (85595) 4-14-14

E-mail: 41414@mail.ru

http://www.org.tur.ru

ОКПО 02842708 ОГРН 1027700380795

ИНН/КПП 7708033140/771001001

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов
Удовлетворительно	Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки
Хорошо	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя
Отлично	Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий

Презентация для формирования «ПК-2.3»

1. Понятие о документе. Функции документов.
2. Формы организации делопроизводства в системе управления персоналом.
3. Нормативно-методическая база делопроизводства в системе управления персоналом
4. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
5. Унификация и стандартизация управленческой документации в системе управления персоналом.
6. ГОСТы и нормативы в документационном обеспечении управления персоналом.
7. Оформление служебных отметок на документе.
8. Текст и элементы текста документа.
9. Согласование, подписание и утверждение документа.
10. Классификация документов в системе управления персоналом.
11. Нормы и требования к размещению реквизитов.
12. Определение «бланк документа», виды бланков.
13. Требования к оформлению бланков документов.
14. Классификация организационно-распорядительной документации в системе управления персоналом.
15. Характеристика организационно-правовых документов в системе управления персоналом.
16. Устав: определение, виды и реквизиты.
17. Требования к составлению и оформлению положения по персоналу.
18. Инструкция, должностная инструкция – их назначение и оформление.
19. Подготовка распорядительных документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решения по персоналу.
20. Характеристика распорядительных документов в системе управления персоналом.
21. Требования к тексту распорядительных документов в системе управления персоналом.
22. Приказ. Понятие и виды приказов по персоналу.
23. Характеристика информационно-справочных документов в системе управления персоналом.
24. Требования к составлению и оформлению справок по персоналу.
25. Докладная и объяснительная записки, структура и правила оформления.
26. Требования к составлению и оформлению актов по персоналу.
27. Протокол, его характеристика и правила оформления.
28. Оформление служебных писем в системе управления персоналом.
29. Виды служебных писем в системе управления персоналом.

30. Особенности оформления телеграммы, телефонограммы.
31. Виды и назначение документации по личному составу.
32. Резюме и заявление о приеме на работу, особенности их составления.
33. Приказы по личному составу, структура и правила оформления.
34. Характеристика трудового договора.
35. Характеристика и автобиография, особенности их составления.
36. Трудовая книжка: выдача, оформление и хранение.
37. Структура и функции службы документационного обеспечения управления.
38. Организация документооборота в системе управления персоналом.
39. Контроль исполнения документов в системе управления персоналом.
40. Регистрация документов.
41. Технология работы с обращениями граждан.
42. Виды обращений граждан.
43. Назначение и виды номенклатуры дел по управлению персоналом.
44. Оформление номенклатуры дел по управлению персоналом.
45. Правила формирования различных категорий документов в дела персонала.
46. Требования, предъявляемые к формированию дел персонала организации.
47. Виды конфиденциальной информации по персоналу.
49. Особенности конфиденциального делопроизводства по персоналу.
50. Передача дел по персоналу в архив.

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

Презентация для формирования «ПК-2.3»

Унификация и стандартизация управленческих документов.

Нормативно-методическая база документирования управленческой деятельности и организации

работы

с документами.

Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.

Составление документов. Требования к тексту документа.

Подготовка документов на компьютере.

Общероссийский классификатор управленческой документации.

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

Презентация для формирования «ПК-2.3»

Темы презентаций:

Корпоративный документооборот. Системы электронного документооборота.

Организация электронного документооборота в компании.

Электронный документооборот.

Корпоративный документооборот. Модели документооборота.

Делопроизводство и электронный документооборот.

Системы автоматизации документооборота предприятия.

Документооборот в логистике.

Корпоративный документооборот. Организация документооборота на предприятии.

Корпоративный документооборот. Введение в управление документооборотом.

Использование электронной почты для организации электронного документооборота.

Критерии оценки выполнения задания

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

Тест для формирования «УК-4.1»

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

Кейс для формирования «УК-4.2»

Решить задачу:

Оформить приказ по основной. В соответствии с Распоряжением Министра от 04.03.20__ № 115 «Об усилении противопожарной безопасности и усилении охраны в период праздничных дней» составить приказ № 245 от 06.03.20__ изданный директором Научно-производственного объединения «Агроприбор» г. Воронежа М.Д. Галкиным. В распорядительной части выделить 4 пункта:

1. Об организации уборки территории объединения
2. О проверке состояния электропроводки
3. О предоставлении в секретариат генерального директора списка сотрудников, пребывание которых необходимо на территории объединения в праздничные дни
4. Контроль за исполнением возлагается на главного инженера объединения П.Р. Жарова.

Каждый пункт рассмотреть по схеме «Кому?», «Что нужно сделать?», «До какого срока?».

Например, к п.1 Заведующему складом О.Н. Никитину организовать уборку территории до 07.03.20___. Проставить визу главного инженера. Поставить отметку об исполнителе. Исполнителем является Соловьева телефон 222-34-56

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе
Удовлетворительно	Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения
Хорошо	Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений
Отлично	Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений

Кейс для формирования «УК-4.2»

Определить из предложенного перечня нормативных источников состав нормативно-методических документов, которые необходимо использовать для составления Инструкции по делопроизводству в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования. Проанализировать предложенную инструкцию по делопроизводству на соответствие современным требованиям по составу и содержанию разделов.

Приложение: Инструкция по делопроизводству конкретного ведомства (необходимо получить у преподавателя).

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе
Удовлетворительно	Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения
Хорошо	Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений
Отлично	Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений

Кейс для формирования «УК-4.2»

Выбрать из предложенного перечня нормативных источников состав нормативно-методических документов, которые необходимо использовать для составления номенклатуры дел в исполнительно-распорядительном органе муниципального образования. Проанализировать конкретную номенклатуру дел на соответствие действующим правилам и нормам. Обратит внимание на структуру и оформление номенклатуры, правильность систематизации и определения сроков хранения документов и дел. Приложение: раздаточный материал: типовая номенклатура дел (необходимо получить у преподавателя).

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
--------	---------------------

Неудовлетворительно	Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе
Удовлетворительно	Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения
Хорошо	Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений
Отлично	Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений

Кейс для формирования «УК-4.2»

Выполнить аналитический обзор научно-технической литературы по теме исследования;

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе

Удовлетворительно	Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения
Хорошо	Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений
Отлично	Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений

Кейс для формирования «УК-4.2»

Освоить методики получения, исследования физических объектов и обработки результатов эксперимента.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализе кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или письменном ответе, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе

Удовлетворительно	Кейс-задание выполнено более чем на 2/3, но решение раскрывается расплывчато, обучающийся не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Собственная точка зрения на причины возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. В случае письменного ответа по кейсу не сделан его детальный анализ, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения
Хорошо	Кейс-задание выполнено полностью, но обучающийся не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением. При письменном ответе по выполнению кейс-задания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений
Отлично	Кейс-задание выполнено полностью, обучающийся приводит полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного ответа по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений

Практическое задание для формирования «УК-4.3»

Составить документы на иностранном и русском языках:

Регламент прохождения документов.

Разработка должностной инструкции.

Планирование деятельности структуры по документообороту и делопроизводству.

Система контроля в процессе документооборота и делопроизводства.

Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов
Удовлетворительно	Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки

Хорошо	Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя
Отлично	Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Тема 1. Предмет, задачи курса.

1. Охарактеризуйте основные профессиональные термины и определения, встречающиеся в работе с документами.
2. Причины и специфика возникновения и развития отечественного делопроизводства.

Тема 2. Нормативно - методическая основа делопроизводства.

3. Понятие и сущность законодательного регулирования делопроизводства.
4. Охарактеризуйте нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
5. Основные цели и задачи законов, ГОСТов, классификаторов.

Тема 3. Требования к оформлению документов.

6. Перечислите состав реквизитов документов.
7. Охарактеризуйте реквизиты, используемые для оформления бланков и документов.
8. Назовите общие требования к оформлению реквизитов документов.
9. Перечислите требования к содержанию и структуре текста документов.
10. Охарактеризуйте общие правила написания текстов.
11. Охарактеризуйте специфику стиля изложения документов делового общения.

Тема 4. Классификация документов делового общения.

12. Перечислите основные виды документов.
13. Охарактеризуйте особенности предназначения наиболее распространённых документов.
14. Дайте понятие достоверности информации, используемой в документах.

Тема 5. Организационно - правовые и распорядительные документы.

15. Основные разделы устава организации.
16. Основные цели и задачи положения о структурном подразделении организации, штатного расписания.
17. Основное назначение должностных инструкций.
18. Порядок подготовки нормативных правовых актов.
19. Сущность и назначение приказа, указания, резолюции на документах.

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

20. Основные цели и задачи письма.
21. Основные цели и задачи оперативных информационно-справочных документов: телеграммы, телефонограммы, факсограммы, E-mail – сообщения.
22. Основные разделы служебной записки.

Тема 7. Отчётные документы. Документы по персоналу.

23. Основные цели и задачи докладных.
24. Основные разделы сводок, актов.
25. Основные разделы первичных документов трудоустройства (заявление, анкета, автобиография).
26. Основные разделы трудового договора.
27. Порядок формирования и ведение личных дел.

Тема 8. Документы переговорной и совещательной деятельности.

28. Основные цели и задачи плана, программы подготовки и проведения совещаний, конференций, круглых столов и т.д.
29. Основные разделы порядка ведения, резолюции.

30. Основные цели и задачи сборников документов, раздаточных материалов, приглашений.
31. Основные разделы протокола.
32. Основные цели и задачи доклада, выступления.

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

33. Основные цели и задачи положения подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.
34. Основные цели и задачи структуры и штатного расписания подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.
35. Основные цели и задачи регламентов подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.
36. Основные цели и задачи механизмов подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.
37. 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.

38. Сущность, цели и задачи программно – целевого метода управления развитием подразделения по документообороту и делопроизводству в организации, на предприятии.
39. Сущность, цели и задачи 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. Kaspersky Endpoint Security (лицензионное программное обеспечение) 5. Спутник (свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства) 6. AnyLogic (свободно распространяемое программное обеспечение) 7. Microsoft Visual Studio (лицензионное программное обеспечение) 8. iTALC (свободно распространяемое программное обеспечение) 9. ArgoUML (свободно распространяемое программное обеспечение) 10. ARIS EXPRESS (свободно распространяемое программное обеспечение) 11. Erwin (свободно распространяемое программное обеспечение) 12. Inkscape (свободно распространяемое программное обеспечение) 13. Maxima (свободно распространяемое программное обеспечение) 14. Microsoft SQL Server Management Studio (лицензионное программное обеспечение) 15. Microsoft Visio (лицензионное программное обеспечение) 16. MPLAB (свободно распространяемое программное обеспечение) 17. Notepad++ (свободно распространяемое программное обеспечение) 18. Oracle VM VirtualBox (свободно распространяемое программное обеспечение) 19. Paint .NET (свободно распространяемое программное обеспечение) 20. SciLab (свободно распространяемое программное обеспечение) 21. WinAsm (свободно распространяемое программное обеспечение) 22. GNS 3 (свободно распространяемое программное обеспечение) 23. Антиплагиат. Вуз (лицензионное программное обеспечение) 24. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства) 25. 1С:Предприятие 8.3 (лицензионное программное обеспечение) 26. «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)

<p>Материально-техническое обеспечение</p>	<p>Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p> <p>Лаборатории и кабинеты: 1. Учебная аудитория Лаборатория информатики Компьютерный класс, включая оборудование: Комплекты учебной мебели, демонстрационное оборудование – проектор и компьютер, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, доска, персональные компьютеры</p>
--	---

8. Учебно-методические материалы

№	Автор	Название	Издательство	Год издания	Вид издания	Кол-во в библиотеке	Адрес электронного ресурса	Вид доступа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.1 Основная литература								
9.1.1	Гринберг А.С. Горбачёв Н.Н. Горбачёв Н.Н. Мухаметшина О.А.	Документационное обеспечение управления	ЮНИТИ-ДАНА	2017	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/71213.html	по логину и паролю
9.1.2	Алексеева Т.В. Страхов О.А.	Документационное обеспечение управления	Университет «Синергия»	2020	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/101344.html	по логину и паролю
9.1.3	Кондрашова Т.В. Куняев Н.Н. Терентьева Е.В. Фабричных А.Г.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	Логос	2016	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/70714.html	по логину и паролю
9.2 Дополнительная литература								
9.2.1	Басаков М.И. Замыцкова О.И.	Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]	Феникс	2014	учебник	-	http://www.iprbookshop.ru/59345.html	по логину и паролю
9.2.2	Арасланова В.А.	Документационное обеспечение управления	Сургутский государственный педагогический университет	2019	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/94291.html	по логину и паролю
9.2.3	Симонян Р.Я.	Документационное обеспечение системы управления организацией	Ай Пи Эр Медиа	2018	учебное пособие	-	http://www.iprbookshop.ru/72458.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