Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский институт современного академического образования»
(АНО ВО «МИСАО»)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор АНО ВО «МИСАО»

_____И.В. Новикова

«01» сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.25

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) подготовки – Региональное управление

Квалификация – бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва 2023

Рабочая программа составлена в соответствии с действующим законодательством Российский Федерации, внутренними локальными нормативными актами АНО ВО «МИСАО», учебными планами, требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) подготовки: «Региональное управление».

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании Ученого совета АНО ВО «МИСАО» от 28.08.2023 г. (протокол № 1).

Рабочая программа дисциплины утверждена в отделе качества.

Руководитель отдела качества Трубицына А.М.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Автономной некоммерческой организацией высшего образования «Московский институт современного академического образования» процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей общепрофессиональной компетенции:

- способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. (ОПК-7).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- знать порядок оформления документов при поступлении на работу; оформление процедур, связанных с перемещением и увольнением кадров; документирование оценки трудовой деятельности персонала; организацию документооборота и хранения кадровых документов.

- уметь подготавливать издание приказов по личному составу; правильно вести личные карточки и личные дела работников; проводить экспертизу ценности кадровых документов, участвовать в комиссии по разрешению трудовых споров; участвовать при заключении трудовых и коллективных договоров;

- владеть (быть в состоянии продемонстрировать) навыками работы с обеспечением организационных и технических документов для делопроизводства в органах государственной власти и в организациях коммерческого и некоммерческого сектора.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Данный курс относится к дисциплинам базовой части Блока1.

Таблица 1. Содержательно-логические связи дисциплины (модуля)

Код дисциплины (модуля)	Название дисциплины (модуля)	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин (модулей), практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной учебной дисциплины (модуля) выступает опорой	
1	2	3	4	5
Б1.О.25	Основы делопроизводства	Теория управления, Трудовое право	Основы управления персоналом и др.	ОПК-7

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Таблица 2.

Форма обучения	Очная	Очно-заочная	Заочная
Объем дисциплины, час, з.е.	108 часа (3 з.е.)	108 часа (3 з.е.)	108 часа (3 з.е.)
Из них:			
Контактная работа с аудиторией	34	34	10
в том числе: лекций	34	34	10
практических			
Самостоятельная работа	74	74	94
Форма контроля	Зачет 5 семестр	Зачет 6 семестр	Зачет 7 семестр

Таблица 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

№ п/п	Виды учебных занятий	Всего академических часов по формам обучения						Коды форм-руемых компе-тенций
		Очная форма обучения		Очно-заочная форма обучения		Заочная форма обучения		
		Всего	В том числе аудиторных	Всего	В том числе аудиторных	Всего	В том числе аудиторных	
1	**Контактная работа (объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем)**	**34**	**34**	**34**	**34**	**10**	**10**	ОПК-7
1.1	Занятия лекционного типа по темам:							
1.1.1	Тема 1. Основы делопроизвод-ства.	6	6	6	6	2	2	
1.1.2	Тема 2. Правила составления и оформления документов	8	8	8	8	2	2	
1.1.3	Тема 3. Организация работы с документами.	6	6	6	6	2	2	

1.1.4	Тема 4. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию	8	8	8	8	2	2	
1.1.5	Тема 5. Работа исполнителей с документами	6	6	6	6	2	2	
1.2	Курсовое проектирование *	x	x	x	x	x	x	
1.3	Практические занятия (*лабораторные*) *	x	x	x	x	x	x	
1.4	Промежуточная и итоговая аттестация	x	x	x	x	4	4	
2	**Самостоятельная работа** Работа в электронной информационной образовательной среде студента СДО АНО ВО «МИСАО»; ресурсы электронной библиотеки и прочие источники в сети Интернет	**74**	**74**	**74**	**74**	**94**	**94**	ОПК-7
3	**Общая трудоемкость часы дисциплины**	**З.е.**	**Часов**	**З.е.**	**Часов**	**З.е.**	**Часов**	
		3	108	3	108	3	108	
	Форма контроля	Зачет 5 семестр		Зачет 6 семестр		Зачет 7 семестр		ОПК-7

*При наличии данного типа работ по учебному плану

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ДИСЦИПЛИНЫ Основы делопроизводства

Тема 1. Основы делопроизводства

Роль документов в функционировании организаций, общества и государства. Делопроизводство: понятие и содержание. Документационное обеспечение управления Основы делопроизводства и его взаимосвязь с делопроизводством. Определение понятий «документ», «документирование» и пр. Общие и специальные функции официальных документов. Требования действующих нормативно-правовых актов РФ к документационному обеспечению деятельности предприятия (учреждения, организации). Цели, задачи и функции службы ДОУ. Перечень и краткое содержание основных нормативных документов для служб ДОУ. Классификация документов. Распределение административных документов по видам (организационно-распорядительные, справочно-информационные, документы по кадровому составу и т.п.). Общая схема классификации документов. Унификация документов, ее цели и задачи. Документооборот, требования к документообороту, объем документооборота и его цели.

Тема 2. Правила составления и оформления документов

Общие требования к оформлению документов. Нормативная база оформления документов. Требования действующих нормативно-правовых актов РФ по составлению и оформлению документов. Унифицированные системы документов (УСД). Структура, содержание и область применения стандартов ГОСТ Р 6.30-97. Особенности составления и оформления основных документов управления (организационные, распорядительные, документы по кадровому составу, финансово-бухгалтерские, информационно-справочные и т.п.). Общие положения о международных стандартах документации. Международное сотрудничество по вопросам стандартизации в области документации. Реквизиты письма в соответствии со стандартом ИСО 11180:1993.

Тема 3. Организация работы с документами

Определение понятия «Организация работы с документами». Примерное содержание инструкции по делопроизводству на предприятии. Особенности работы с поступающими, отправляемыми и внутренними документами. Регистрация документов. Особенности централизованной и децентрализованной системы регистрации документов на предприятии. Деление документов на группы регистрации. Основа систематизации дел, назначение номенклатуры дел, ее составление. Определение типов номенклатуры. Оформление дел. Основные положения об архивировании документов. Порядок подготовки дел к передаче в ведомственный архив.

Тема 4. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию

Понятие о документах, содержащих информацию с ограниченным доступом, и их классификация по степени гласности. Критерии деления документов, несущих информацию ограниченного доступа, на: секретные и конфиденциальные. Классификация секретных и конфиденциальных документов по степени важности содержащейся в них информации. Понятие коммерческой тайны. Условия отнесения информации к коммерческой тайне. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Сведения, которые не могут являться коммерческой тайной. Организация защиты коммерческой тайны и работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.

Тема 5. Работа исполнителей с документами

Роль исполнителя документов в постановке делопроизводства. Требования, предъявляемые к исполнителю документов. Понятие и содержание исполнения документа. Контроль исполнения документов. Место и цели контроля исполнения документов в

системе управления предприятия. Основные этапы контроля исполнения. Организация контроля исполнения (выбор вариантов) на предприятии.

Использование персональных компьютеров в делопроизводстве. Основные программы составления и редактирования документов, возможности этих программ. Создание и использование исполнителями документов баз данных (БД) в организации. Возможности внедрения автоматизации делопроизводства на предприятии. Недостатки документов, созданных и оформленных с помощью персонального компьютера, по сравнению с традиционными документами.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Самостоятельная внеаудиторная работа обеспечивает подготовку обучающегося к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для данной дисциплины учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание реферата (эссе, доклада, научной статьи) по заданной проблеме;
- выполнение домашнего задания к занятию;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- практикум по учебной дисциплине с использованием программного обеспечения;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к аттестации (экзамену).

На кафедре представлены методические указания о правилах оформления и порядке защиты реферата (контрольной работы).

Таблица 4. Виды самостоятельной работы обучающихся

№ п/п	Раздел дисциплины	Наименование работ
1	Тема 1. Основы делопроизводства	Цели, задачи и функции службы ДОУ. Перечень и краткое содержание основных нормативных документов для служб ДОУ. Классификация документов. Распределение административных документов по видам (организационно-распорядительные, справочно-информационные, документы по кадровому составу и т.п.). Общая схема классификации документов. Унификация документов, ее цели и задачи.
2	Тема 2. Правила составления и оформления документов	Особенности составления и оформления основных документов управления (организационные, распорядительные, документы по кадровому составу, финан-

		сово-бухгалтерские, информационно-справочные и т.п.). Общие положения о международных стандартах документации.
3	Тема 3. Организация работы с документами	Регистрация документов. Особенности централизованной и децентрализованной системы регистрации документов на предприятии. Деление документов на группы регистрации. Основа систематизации дел, назначение номенклатуры дел, ее составление. Определение типов номенклатуры. Оформление дел.
4	Тема 4. Работа с документами, содержащими конфиденциальную информацию	Классификация секретных и конфиденциальных документов по степени важности содержащейся в них информации. Понятие коммерческой тайны. Условия отнесения информации к коммерческой тайне. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Сведения, которые не могут являться коммерческой тайной.
5	Тема 5. Работа исполнителей с документами	Основные программы составления и редактирования документов, возможности этих программ. Создание и использование исполнителями документов баз данных (БД) в организации. Возможности внедрения автоматизации делопроизводства на предприятии.

**** Примечания:***

а) Для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, в том числе при ускоренном обучении:

При разработке образовательной программы высшего образования в части рабочей программы дисциплины согласно требованиям **действующему законодательству** объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Институтом в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации).

б) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида **в соответствии с действующим законодательством**, образовательная организация устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) (***при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий***).

в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с действующим законодательством в отношении Республики Крым и города федерального значения Севастополя, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или аст-

рономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимися, зачисленными для продолжения обучения **в соответствии с действующим законодательством**, в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на один год по решению Института, принятому на основании заявления обучающегося).

г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе:

При разработке образовательной программы высшего образования, **в соответствии с действующим законодательством**, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в Институте по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ФОС) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** (уровень бакалавриата), для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы (текущая и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Фонды оценочных средств утверждены первым проректором.

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) по учебной дисциплине сформирован на ключевых принципах оценивания:

- валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);
- справедливости (разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха);
- своевременности **(**поддержание развивающей обратной связи);
- эффективности **(**соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

Тестовые задания по курсу «Основы делопроизводства»

Оценка «отлично» более 50% правильных ответов
Оценка «хорошо» - от 35% до 49%
Оценка «удовлетворительно» - ниже 35%

В тесте необходимо выбрать правильный ответ (их может быть несколько) или указать последовательность объектов.

1. Документ – это:

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
2. Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.
3. Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

2. Подлинник документа – это:

1. Первый или единственный экземпляр документа.
2. Экземпляр документа, с которого снята копия.

3. Юридическая сила документа – это:

1. Особенности внешнего оформления документа.
2. Свидетельство наличия в документе положений нормативного характера.
3. Способность документа порождать определенные правовые последствия.

4. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи?

1. Да.
2. Да, по соглашению сторон информационного обмена.
3. Нет.

5. Какой из перечисленных реквизитов не относится к реквизитам удостоверения?

1. Гриф утверждения.
2. Печать.
3. Отметка о заверении копии.
4. Виза согласования.
5. Подпись.

6. В какой последовательности должны быть расположены наименования в бланке письма филиала организации?

1. Открытое акционерное общество.
2. (ОАО «Сибнефть»).
3. Филиал в городе Ханты-Мансийске.
4. «Нефтяная компания “Сибнефть”».

7. Какие реквизиты включаются в бланк письма?

1. Место составления или издания документа.
2. Заголовок к тексту.
3. Наименование организации.
4. Товарный знак (знак обслуживания).
5. Наименование вида документа.
6. Адресат.
7. Справочные данные об организации.

8. На каком экземпляре делового письма, подготовленном для отправки адресату по почте, проставляются визы?

1. На подлиннике, отправляемом адресату.
2. На копии, помещаемой в дело организации.

9. Какой реквизит оформлен неправильно?

1. Наименование организации-автора.
2. Справочные данные об организации.
3. Дата документа.
4. Регистрационный номер документа.
5. Заголовок к тексту.

10. Какой вариант оформления справочных данных об организации и кодов в бланке организации является правильны

1. Общество с ограниченной ответственностью
«АВТОКАР»
117312, Москва, ул. Ферсмана, д. 5/1
Тел. 721-33-33; факс 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000
_____ № _____
На № _____ от _____

2. Общество с ограниченной ответственностью
«АВТОКАР»
Ул. Ферсмана, д. 5/1, Москва, 117312
Тел. (495) 721-33-33; факс (495) 721-19-00;
e-mail: avto@avto.ru
ОКПО 2356447; ОГРН 1127776500001;
ИНН/КПП 0112220000/011777000
_____ № _____
На № _____ от _____

11.Что должен сделать работник организации, визирующий документ, если он не согласен с его содержанием?

1. Отказаться от визирования документа.
2. Завизировать документ, выразив свое мнение.

12.Какой вариант заголовка к письму вы считаете правильным?

1. О договоре поставки.
2. О невыполнении договора поставки от 12.08.2005 № 45/67.
3. О невыполнении договора.

13. Как должна быть оформлена подпись, если заместитель руководителя организации имеет право подписывать документы вместо руководителя в случае его временного отсутствия?

Л.И. Садиков Подпись 1. Генеральный директор
2. Зам. генерального директора О.П. Ремизов Подпись
О.П. Ремизов Подпись 3. И.о. генерального директора

14.Как должна быть оформлена подпись в письме, если коммерческий директор фирмы (Н.И. Старков) находится в отпуске, а исполнение его обязанностей приказом возложено на заместителя коммерческого директора (Е.Д. Табакова)?

Е.Д. Табаков Подпись 1. Коммерческий директор
2. Зам. коммерческого директора Е.Д. Табаков Подпись
3. И.о. коммерческого директора Е.Д. Табаков Подпись

15.Нужно ли заверять печатью организации приказы руководителя?

1. Да.
2. Нет.

16.Какое письмо заверяется печатью?

1. Гарантийное письмо.
2. Коммерческое предложение.
3. Письмо-просьба.

17.Какой вариант оформления резолюции руководителя является правильным?

1. *Кравцову М.П.*
Прошу подготовить заключение к 18.04.2007.
Подпись руководителя
10.04.2007

2. *Кравцову М.П.*
Прошу рассмотреть.
Подпись руководителя
10.04.2007

18.Какой вариант оформления отметки о наличии приложения в сопроводительном письме является правильным?

1. Приложение: упомянутое на 3 л. в 1 экз.

2. Приложение: по тексту на 3 л. в 1 экз.

3. Приложение: на 3 л. в 1 экз.

19.Должен ли исполнитель, подготовивший текст письма, визировать документ?

1. Да.

2. Нет.

20.Какие нормы применяются для расчета численности делопроизводственного персонала?

1. Нормы выработки.

2. Нормы времени.

3. Нормы управляемости.

4. Нормы обслуживания.

21.Какой вариант формулировки пункта распорядительной части приказа является правильным?

1. Главному бухгалтеру подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки
в 2007 г. в срок до 20.01.2007.

2. Главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение смету расходов на командировки в 2007 г. в срок до 20.01.2007.

3. Главному бухгалтеру ООО «Агат» П.Л. Дмитриеву подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки
в 2007 г.

4. Поручить главному бухгалтеру Дмитриеву П.Л. подготовить и представить на утверждение в срок до 20.01.2007 смету расходов на командировки
в 2007 г.

22.Документооборот – это:

1. Передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения.

2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

3. Движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

23.Является ли задача совершенствования форм и методов работы с документами задачей службы ДОУ?

1. Да.

2. Нет.

24.Какой документ относится к нерегистрируемым?

1. Письмо-запрос.

2. Жалоба гражданина.

3. Сопроводительное письмо.

4. Рекламное письмо.

25.Должен ли работник службы ДОУ, осуществляющий контроль за исполнением документов, напоминать исполнителям о приближении сроков исполнения находящихся у них документов?

1. Да.

2. Нет.

26.Каков максимальный срок исполнения обращений граждан?

1. 15 дней.

2. 30 дней.

3. 45 дней.

4. 60 дней.

27.В каких днях устанавливаются сроки исполнения документов?

1. В календарных днях.

2. В рабочих днях.

28.Кто может перенести срок исполнения поручения, полученного из вышестоящей организации?

1. Руководитель организации, исполняющей поручение.

2. Руководитель вышестоящей организации.

3. Служба ДОУ организации, исполняющей поручение.

29.Какой из классификаторов может использоваться при регистрации поступающих документов?

1. Классификатор должностных лиц.

2. Классификатор видов продукции.

3. Классификатор единиц административно-территориального деления.

30.Какой документ составляется при необходимости зафиксировать сложившуюся ситуацию или обнаруженные факты?

1. Протокол.

2. Справка.

3. Акт.

31.Какой документ требует утверждения руководителем организации?

1. Положение о бухгалтерии.

2. Справка о задолженности предприятия.

3. Письмо-запрос о предоставлении информации.

4. Протокол заседания совета директоров.

32.Каким образом в организации распределяются обязанности между руководством, в том числе право подписывать документы?

1. Устанавливаются в соответствии с устными распоряжениями руководителя.

Устанавливаются приказом руководителя. 2.

Устанавливаются в инструкции по делопроизводству. 3.

33.Сколько экземпляров приказа подписывает руководитель?

1. Несколько.

2. Два.

3. Один.

34.На кого может быть возложен контроль за исполнением в последнем пункте приказа?

1. На руководителя структурного подразделения.

2. На заместителя руководителя организации.

35.Какое утверждение является правильным?

1. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел и номенклатуры дел структурных подразделений.

2. В каждой организации должна быть сводная номенклатура дел.

3. В каждой организации должны быть только номенклатуры дел структурных подразделений.

36.Какие признаки отражены в заголовке дела: «Протоколы заседаний Совета директоров общества»?

1. Корреспондентский.

2. Номинальный.

3. Авторский.

4. Предметно-вопросный.

37.Какой заголовок дела вы считаете правильным?

1. Документы о строительстве торгового центра.

2. Расчеты, сметы, планы работ, переписка и другие документы о строительстве торгового центра.

3. Документы о строительстве торгового центра (расчеты, сметы, планы работ, переписка и др.).

38.Допустимо ли формировать переписку в дела по принципу: «Входящая корреспонденция», «Исходящая корреспонденция»?

1. Да.
2. Нет.

39.Можно ли помещать в одно дело документы временного и постоянного сроков хранения?

1. Да.
2. Нет.

40.В какое дело помещается внутренняя опись?

1. Личное дело.
2. Приказы организации по личному составу.
3. Переписка с органами власти и управления.

41.В каком году можно уничтожить документы, созданные в 2000 г. и имеющие срок хранения 10 лет?

1. В 2010 году.
2. В 2011 году.
3. В 2012 году.

42.На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов?

1. При обработке дела для передачи на архивное хранение.
2. По завершении делопроизводственного года.
3. При помещении исполненных документов в дело.

43.Какие три вида описей дел составляются в организации при подготовке дел для передачи на архивное хранение?

1. Опись приложений к документам.
2. Опись дел постоянного хранения.
3. Опись дел временного до 10 лет хранения.
4. Опись дел по личному составу.
5. Опись дел временного свыше 10 лет хранения.
6. Опись дел, подлежащих уничтожению.

44.На каком этапе утверждаются акты о выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению?

1. До утверждения описей дел.
2. После утверждения описей дел.
3. Одновременно с утверждением описей дел.

45. Кто утверждает номенклатуру дел организации, описи документов и акты о выделении документов к уничтожению?

1. Экспертная комиссия организации.
2. Руководитель организации.
3. Архив, принимающий документы данной организации на хранение.

Ответы на задания теста

Номер задания	Правильный ответ
1	1
2	1
3	3
4	2
5	4
6	1, 4, 2, 3
7	3, 4, 7
8	2
9	4
10	2
11	2
12	2
13	2
14	3
15	2
16	1
17	1
18	3
19	1
20	2
21	2
22	2
23	1
24	4
25	1
26	4
27	1
28	2
29	1
30	3
31	1
32	2
33	3
34	2
35	1
36	2, 3
37	3
38	2
39	2
40	1
41	2
42	1
43	2, 4, 5
44	1
45	2

Варианты контрольных заданий для студентов
Тематика контрольных работ

1. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение.
2. Принципы и критерии определения научной и практической ценности документов.
3. Экспертные комиссии, их функции, права.
4. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы.
5. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения.
6. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.
7. Требования к оформлению дел постоянного сроков хранения и по личному составу.

Порядок передачи дел в архив.

8. Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу.
9. Архивные фонды: документальный, государственный: понятия.
10. Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития.
11. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами.
12. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации.
13. Электронная почта. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные).
14. Хранение документов в электронной почте.
15. Информационно-справочная работа в условиях применения.

Примерные вопросы для подготовки к зачету

1. Предмет, цели и задачи дисциплины. История развития документационного обеспечения управления.
2. Основные понятия: документ, документационное обеспечение управления Основы делопроизводства.

Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

3. Роль информации в социально-экономических процессах.
4. Федеральный закон «Об информации, информации и защите информации».
5. Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая, и другие, их характеристика.
6. Документирование: основные способы. Материальные носители информации.
7. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам.
8. Виды документов: текстовые, графические, машиночитаемые, фотодокументы.
9. Влияние научно - технического прогресса на документ и документирование. Федеральный закон «Об электронной подписи».
10. Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО, ОКОНХ, ОКУН), их краткая характеристика.
11. Унификация и стандартизация документации: понятие.
12. Системы документации: понятие, признаки. Межотраслевые системы документации.

13. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др.

14. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.

15. Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика.

16. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма)).

17. Состав, оформление реквизитов бланка.

18. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей.

19. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе.

20. Проектирование бланков документов организации.

21. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.

22. Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные).

23. Организационные документы: устав, положения, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.

24. Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформление и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.

25. Распорядительные документы: постановление, приказ, распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.

26. Справочные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявление, их характеристика и состав, требования к оформлению.

27. Договорно-правовая документация, документы по внешнеэкономической деятельности, претензионно-исковая документация, их назначение, требования к оформлению.

28. Службы ДОУ в организациях, значение, задача, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ.

29. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учёта объёма документооборота.

30. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.

31. Регистрация документов, определение, цели. Задачи, места регистрации различных категорий документов.

32. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки.

33. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

34. Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адреса, сортировка по адресатам и видам отправлений составление описки рассылки.

35. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса.

36. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды.

37. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный.

38. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждениях.

39. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы.

40. Организация работы с помощью справочных карточек. Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функций и права.

41. Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки.

42. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел.

43. Порядок формирования дел.

44. Организация хранения исполненных документов.

45. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.

46. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив). завершающий (передача в архив или уничтожение).

Критерии оценивания формирования компетенций (результатов освоения дисциплины)

Полный фонд тестовых заданий размещен в системе электронного обучения «Moodle» и предназначен для самоконтроля и контроля знаний студентов по дисциплине.

Шкала оценивания: Описание шкалы оценивания

Оценка «**зачтено**» ставится при:

- правильном, полном и логично построенном ответе;
- умении оперировать специальными терминами;
- умении приводить примеры;
- использовании в ответе дополнительного материала.
- если в полном и логичном ответе имеются негрубые ошибки или неточности; если в полном и логичном ответе делаются не вполне законченные выводы или обобщения.

Ошибки при ответе могут быть отредактированы постановкой дополнительного вопроса или решением ситуационной задачи по теме

Оценка «не зачтено» ставится:

– ответ на вопрос с грубыми ошибками;
– отсутствие умения оперировать специальной терминологией;
– не выявлено умения приводить примеры практического использования научных знаний.

85-100 баллов – оценка «отлично» выставляется, если обучающийся: владеет знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающихся в области изучаемой дисциплины; демонстрирует глубину понимания ученого материала с логическим и аргументированным его изложением; владеет основным понятийно-категориальным аппаратом по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

65 – 84,99 баллов – оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся: владеет всеми основополагающими знаниями, выделенными в качестве требований к знаниям обучающимся в области изучаемой дисциплины; показывает достаточную глубину понимания ученого материала, но отмечается недостаточная системность и аргументированность знаний по дисциплине; допускает незначительные неточности в употреблении понятийно-категориального аппарата по дисциплине; демонстрирует практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

45 – 64,99 баллов – оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся: демонстрирует знания по изучаемой дисциплине, но отсутствует глубокое понимание сущности учебного материала; допускает ошибки в изложении фактических данных по существу материала, представляется неполный их объем; демонстрирует недостаточную системность знаний; проявляет слабое знание понятийно-категориального аппарата по дисциплине; проявляет непрочность практических учений и навыков в области исследовательской деятельности.

0-44,9 баллов – оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся: имеет разрозненные, неполные знания по изучаемой дисциплине или знания у него практически отсутствуют, не сформированы практические умения и навыки в области исследовательской деятельности.

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»** (уровень бакалавриата), основная профессиональная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам (модулям) ОПОП, включая конкретную учебную дисциплину. Содержание конкретной учебной дисциплины (модуля) представлено в сети Интернет и локальной сети образовательного учреждения.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (www.biblioclub.ru), содержащей издания по данной учебной дисциплине и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории организации, так и вне ее

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: Учебник. - М.: Юнити-Дана,2015. //ЭБС «Университетская книга онлайн»
2. Электронное офисное делопроизводство: Учебник/ Персианов В.В. и др.- М.: Директ-Медиа, 2016. //ЭБС «Университетская книга онлайн»

а) дополнительная:

1. Грозова О.С. Делопроизводство: Учебное пособие. – Издатель: Поволжский государственный технический университет, 2015. //ЭБС «Университетская книга онлайн»
2. Рыбаков А. Е. Основы делопроизводства: учебник, - Минск: РИПО, 2016 - 320 с. //ЭБС «Университетская книга онлайн»

3. Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент. - М.: Директ-Медиа, 2014. //ЭБС «Университетская книга онлайн»

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. От 06.07. 2016) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07. 2014) «О персональных данных».
3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 23.05. 2016) «Об архивном деле в Российской Федерации
4. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О коммерческой тайне».
5. Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ (ред. от 08.11.2007) «Об электронной цифровой подписи»
6. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти. Утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 (ред. от 26.04.2016).
7. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОК 011-93). Утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 229 (ред. от 05.08.2016)
8. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения – Утвержден Приказом Росархива от 06.10.2000 (ред. 27.10.2003)
9. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

1. http://archives.ru – официальный сайт Росархива.
2. http://www.vniidad.ru – официальный сайт ВНИИДАД.
3. http/www.termika.ru – сайт ЗАО «Термика» («Энциклопедия делопроизводства», нормативные и методические документы, программные продукты по документационному обеспечению управления).
4. http://www.profiz.ru – сайт ООО «Профессиональное издательство» (журнал «Секретарь-референт»).
5. http://sekretar-info.ru - форум «sekretar-info.ru» журнала «Секретарь-референт».
6. http://www.delo-press.ru – сайт «Delo-press» (журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»).
7. http://www.sekretariat.ru – сайт «PRO-Секретариат» (журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота»).
8. http://sekretarskoe-delo.ru – сайт журнала «Секретарское дело».
9. http://e.sekretariat.ru – электронная версия журнала «Справочник секретаря и офис-менеджера».
10. http://www.vniiki.ru – официальный сайт ВНИИКИ (Online-доступ к стандартам ГОСТ, ОСТ, ТУ, ИСО, МЭК, иностранным стандартам.).
11. http://delpro.narod.ru – сайт «Делопроизводство-плюс».
12. http://deloy.ru – сайт «Делопроизводство».
13. http://www.funnycong.ru – сайт «Делопроизводство: все о документах».

14. http://workpaper.ru – сайт «Документооборот и делопроизводство».

15. http://www.delcomp.ru – сайт «Делопроизводство на компьютере».

16. http://www.directum.ru – сайт компании «Directum» по электронному документообороту и управлению взаимодействием.

17. http://www.mdi.ru – сайт компании НТЦ ИРМ по автоматизации делопроизводства и документооборота.

18. http://www.iteam.ru – портал технологий корпоративного управления iTeam.

19. http://www.aup.ru – административно-управленческий портал AUP.

20. http://www.bizneshaus.ru - сайт «Кадровые вопросы» (нормативные документы по делопроизводству).

21. http://www.ourword.ru – сайт «Оформление документов».

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

Таблица 5.

№ п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	Основы делопро-изводства	www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

в) программное обеспечение:

1. Операционная система Windows.
2. Программы пакета MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power-Point.
3. Справочная правовая система «Гарант» (http:// www. garant.ru).
4. Справочная правовая система «Кодекс» (http:// www. kodeks.ru).
5. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (http:// www.consultant.ru).

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблеме дисциплины, анализа научных концепций.

В соответствии с РПД по данной учебной дисциплине могут проводиться учебные занятия следующих видов, включая учебные занятия, направленные на проведение текущего контроля успеваемости:

- лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации преподавателем обучающимся (далее - занятия лекционного типа);
- занятия практического (семинарского) типа;
- групповые консультации;
- индивидуальные консультации и иные учебные занятия, предусматривающие индивидуальную работу преподавателя с обучающимся;
- самостоятельная работа обучающихся.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Методические рекомендации по конспектированию

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию, написанию курсовой работы, эссе, доклада и т.п. Оно, как правило, сопровождается записями в той или иной форме.

Конспект – это краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Обычно конспект составляется в два этапа. На первом этапе обучающийся читает произведение и делает пометки на полях, выделяя, таким образом, наиболее важные мысли. На втором этапе обучающийся, опираясь на сделанные пометки, кратко, своими словами записывает содержание прочитанного. Желательно использование логических схем, делающих наглядным ход мысли конспектируемого автора. Наиболее важные положения изучаемой работы (определения, выводы и т.д.) желательно записать в форме точных цитат (в кавычках, с точным указанием страницы источника).

Следует иметь в виду, что *целью* конспектирования является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Поэтому хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Существует несколько *форм ведения записей*: план (простой или развернутый), выписки, тезисы, аннотации, резюме, конспект (текстуальный и тематический).

План. Это наиболее краткая форма записи прочитанного, перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье. План раскрывает логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании данного произведения. План может составляться либо по ходу чтения материала, либо после полного прочтения. План во втором случае получается последовательным и стройным, кратким.

Выписки. Это либо цитаты, то есть дословное изложение того или иного материала из источника, необходимые обучающемуся для изложения в курсовой работе, либо краткое, близкое к дословному изложению мест из источника в понимании обучающегося. Выписки лучше делать на отдельных листах или на карточках. Достоинство выписок состоит в точности воспроизведения авторского текста, в накоплении фактического материала, удобстве их использования при компоновке курсовой работы. Совершенно обязательно каждую выписку снабжать ссылкой па источник с указанием соответствующей страницы.

Тезисы. Это сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала. Их особенность — утвердительный характер. Другими словами, для автора этих тезисов данные умозаключения носят недискуссионный позитивный характер.

Аннотация. Очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Составляется после полного прочтения и глубокого осмысливания изучаемого произведения.

Резюме. Краткая оценка прочитанного произведения. Отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Конспект. Небольшое сжатое изложение изучаемой работы, в котором выделяется самое основное, существенное. Основные требования – краткость, четкость формулировок, обобщение важнейших теоретических положений. Составление конспекта требует вдумчивости, достаточно больших затрат времени и усилий. Конспектирование способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала, помогает вырабатывать навыки правильного изложения в письменной форме важнейших теоретических и практических вопросов, умение четко их формулировать, ясно излагать своими словами.

Целесообразно составлять конспект после полного прочтения изучаемого материала. Конспект может включать тезисы, краткие записи не только тех или иных положений и выводов, но и доказательств, фактического материала, а также выписки, дословные цитаты, различные примеры, цифровой материал, таблицы, схемы, взятые из конспектируемо-

го источника. В конспекте надо выделять отдельные места текста в зависимости от их значимости (подчеркивания цветными маркерами, замечания на полях).

Самостоятельная работа обучающихся заочной формы обучения предполагает выполнение **контрольной работы** по дисциплине. Контрольная работа выполняется обучающимися по заочной форме в форме реферата.

Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) размещены на сайте АНО ВО «МИСАО» в разделе «Студентам» - «Локальные нормативные акты» - «Образовательный процесс».

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- информационные образовательные технологии

1. Занятия лекционного типа проводятся в формате активного вовлечения обучающихся в образовательный процесс, с обсуждением в процессе изложения материала ситуаций из практики функционирования организаций, с использованием программ пакетов MSOffice: MSWord, доступа в режиме on-line к электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн»: www.biblioclub.ru.
2. Занятия лекционного типа проводятся по темам, для изложения которых используется иллюстрационно-графический материал, с использованием слайдов, подготовленных в программах пакета MSOffice: MSWord, MSExcel, MSPower-Point.
3. На занятиях семинарского типа (практических занятиях) используется компьютерный класс с возможностью доступа в Интернет. Практические занятия проводятся также и в форме интерактивного обсуждения конкретных ситуаций.
4. Самостоятельное тестирование студентов на сайте Института осуществляется доступом к базам данных: информационно-методических материалов – Учебный портал. **http://sdo.misaoinst.ru/ (**тесты по дисциплине).

- электронные учебники электронно-библиотечной системе:

1. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: Учебник. - М.: Юнити-Дана,2015. //ЭБС «Университетская книга онлайн»
2. Электронное офисное делопроизводство: Учебник/ Персианов В.В. и др.- М.: Директ-Медиа, 2016. //ЭБС «Университетская книга онлайн»

- электронные образовательные ресурсы, расположенные по адресу: misaoinst.ru (РПД**,** методические материалы); **http://sdo.misaoinst.ru/ (**тесты по дисциплине).

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

В соответствии с требованиями действующего Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление** (уровень бакалавриата), Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский институт современного академического образования» (АНО ВО «МИСАО»), реализующая основную профессиональную образовательную программу подготовки, располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспе-

чивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**, утвержденным ректором АНО ВО «МИСАО» Л.В. Астаниной.

Для реализации бакалаврской программы перечень материально-технического обеспечения дисциплины **«Основы делопроизводства»** включает в себя:

Учебные аудитории Института, оснащенные демонстрационным оборудованием, а именно: современной аудио- и видеотехникой, видеопроекционным оборудованием с выходом в Интернет; компьютерным мультимедийным оборудованием со специализированным лицензионным пакетом программного обеспечения Microsoft Office: MSOffice: MSWord, MSExcel, MSPower-Point для проведения лекционных и практических занятий предоставляются на основание сетевого партнерства в рамках сотрудничества (на основании договора о взаимодействии и сотрудничестве между образовательными организациями от 01 августа 2016). Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины в виде иллюстрационного материала, содержащего диаграммы, формулы, графики, статистическую информацию, презентации, подготовленные в программе Microsoft PowerPoint. Лицензионное программное обеспечение ежегодно обновляется.

Электронная информационно-образовательная среда Института по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»** направленность (профиль) подготовки: «Региональное управление», в течение всего периода обучения в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский институт современного академического образования» (АНО ВО «МИСАО») каждого обучающегося обеспечивает:

- индивидуальным неограниченным доступом к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацией хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;
- проведением всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения;
- формированием электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранением работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействием между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья *(при наличии)*

1) Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

2) Обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется организацией с учетом особен-

ностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3) Образовательными организациями высшего образования должны быть созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Ректор АНО ВО МИСАО

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 01273ad800a1afc0a94d66607dc4c16313

Владелец **Астанина Лариса Викторовна**

Действителен с 06.02.2023 по 06.05.2024

Л.В. Астанина