

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Золотухина Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.01.2021 14:35:53
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»**

Положение утверждено
Ученым советом МРСЭИ
Протокол № 10 от 27 июня 2020 г.

Утверждаю

Ректор

Золотухина Е.Н.

«27» июня 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.22 Основы делопроизводства**

**Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Профиль Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Рабочая программа по дисциплине «Основы делопроизводства» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567.

Автор: Воронова А. А. – к. полит.н., доц. кафедры государственного и муниципального управления.

Рецензент: Тебиев Б. К. – д.п.н., д.э.н., профессор кафедры государственного и муниципального управления

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления Московского регионального социально-экономического института протокол № 10 от 27 июня 2020 г.

Предназначена для студентов очной и заочной форм обучения.

©Московский региональный
социально-экономический
институт, 2020.

©Воронова А.А., 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины (модуля), результаты обучения	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата.....	5
3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения).....	6
3.1. Очная форма обучения.....	6
3.2. Заочная форма обучения.....	6
4. Содержание дисциплины (модуля)	7
4.1. Разделы (темы) дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	7
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)	8
5. Самостоятельная работа студентов (СРС).....	12
6. Фонд оценочных средств.....	13
6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине	14
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы.....	14
6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	22
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	24
а) основная учебная литература:.....	24
б) дополнительная учебная литература:	24
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины	25
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	25
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	25
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	31
12. Иные сведения и (или) материалы.....	32
12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	32
13. Лист регистрации изменений	36

1. Цель и задачи дисциплины (модуля), результаты обучения

Цель дисциплины – изучение особенностей формирования и развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды, ознакомление с теорией и практикой организации современного документационного обеспечения управления персоналом на основе научно обоснованных принципов и методов его совершенствования.

Задачи дисциплины: изучить систем документации в управлении персоналом; рассмотреть системы защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства; изучить основ ведения делопроизводства и документооборота в управлении персоналом.

Результаты обучения дисциплины (модуля)

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен овладеть следующими результатами:

Коды компетенций	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-8	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Знать: место и значение современных информационных технологий в профессиональной деятельности; принципы создания информационных ресурсов; основные возможности, предоставляемые современными информационными технологиями, инструментальными средствами разработки информационных систем. Уметь: применять информационные технологии для решения управленческих задач; самостоятельно формулировать информационные потребности: выполнять предварительный анализ, формулировать требования по созданию (развитию) информационных систем в своей профессиональной деятельности и оценивать результаты предлагаемых проектных решений. Владеть: навыками работы с текстовыми процессорами и электронными таблицами, графическими редакторами, информационно-справочными средствами, средствами разработки электронных презентаций.
ПК-15	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, ком-	Знать: основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти. Уметь: составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию; вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления. Владеть: навыками разработки и оформления служебной документации.

	мерческих и некоммерческих организациях	
ПК-16	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	<p>Знать: категории и группы должностей государственной гражданской и муниципальной службы; основные административные процессы и принципы их регламентации; основные административные регламенты органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.</p> <p>Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; использовать в своей профессиональной деятельности административные регламенты; осуществлять действия (административные процедуры), обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Владеть: методами планирования служебной карьеры; способами определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы; приемами формирования административных стандартов и регламентов деятельности.</p>
ПК-26	владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	<p>Знать: методы сбора и обработки информации; способы информатизации деятельности органов власти и организаций.</p> <p>Уметь: систематизировать, полученную информацию; применять полученные знания в области информатизации деятельности органов власти и организаций.</p> <p>Владеть: основными методами сбора и обработки информации; навыками информатизации деятельности органов власти.</p>

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

«Основы делопроизводства» является обязательной дисциплиной вариативной части дисциплин Б1.В.

Дисциплина «Основы делопроизводства» базируется на теоретических знаниях, практических умениях и навыках, полученных обучаемыми при изучении предшествующих дисциплин «Экономика организаций (предприятий)», «Экономическая теория». Для успешного освоения дисциплины необходимо уметь осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы, осуществлять выбор современных технических средства и информационных технологий для решения коммуникативных задач.

Основы делопроизводства – дисциплина, имеющая междисциплинарный характер, содействующая развитию других дисциплин и тем самым выполняющая

интегративную функцию в системе наук. Освоение дисциплины «Основы делопроизводства» способствует написанию выпускной квалификационной работы, имеет логическую и содержательно-методическую связь с основными дисциплинами ОПОП бакалавриата.

Учебная дисциплина «Основы делопроизводства» является курсом, углубляющим ранее полученные знания в области профессиональной деятельности и придающим практическую направленность и системность.

Дисциплина «Основы делопроизводства» изучается на 4 курсе (8 семестр) для очной формы обучения, на 5 курсе (10 семестр) для заочной формы обучения. Вид промежуточной аттестации – зачет.

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

3.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		8			
Аудиторные занятия* (контактная работа)	48	48			
В том числе:			-	-	-
Лекции (Л)	24	24			
Практические занятия (ПЗ)/ Семинары (С)	24	24			
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа* (всего)	60	60			
В том числе:			-	-	-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат (при наличии)					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	60	60			
Вид промежуточной аттестации – <i>зачет</i>					
Общая трудоемкость:					
	часы	108	108		
	зачетные единицы	3	3		

3.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		10			
Аудиторные занятия* (контактная работа)	8	8			
В том числе:			-	-	-
Лекции (Л)	4	4			
Практические занятия (ПЗ)/ Семинары (С)	4	4			
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа* (всего)	96	96			
В том числе:			-	-	-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат (при наличии)					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	96	96			

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры			
			10			
Вид промежуточной аттестации – зачет		4	4			
Общая трудоемкость:	часы	108	108			
	зачетные единицы	3	3			

* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом¹.

4. Содержание дисциплины (модуля)

4.1. Разделы (темы) дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Очная форма обучения

№ п/п	Разделы (модули) дисциплины	Общая трудоемкость (час)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			СРС	Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			аудиторные учебные занятия					
			все	лекции	семинары, практические занятия			
1.	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	36	8	8	20	Устный опрос, индивидуальные задания, тестирование	ПК-8, ПК-15, ПК-16, ПК-26	
2.	Раздел 2. Технология работы с документами	36	8	8	20	Устный опрос, индивидуальные задания, тестирование	ПК-8, ПК-15, ПК-16, ПК-26	
3.	Раздел 3. Работа с документами, содержащими информацию конфиденциального характера	36	8	8	20	Устный опрос, индивидуальные задания, тестирование	ПК-8, ПК-15, ПК-16, ПК-26	
	Вид промежуточной аттестации – зачет							
Итого:		108	24	24	60			

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, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы (модули) дисциплины	Общая трудоемкость (час)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		СРС	Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			аудиторные учебные занятия				
			всево	лекции			
1.	Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	34	1	1	32	Устный опрос, индивидуальные задания, тестирование	ПК-8, ПК-15, ПК-16, ПК-26
2.	Раздел 2. Технология работы с документами	34	1	1	32	Устный опрос, индивидуальные задания, тестирование	ПК-8, ПК-15, ПК-16, ПК-26
3.	Раздел 3. Работа с документами, содержащими информацию конфиденциального характера	36	2	2	32	Устный опрос, индивидуальные задания, тестирование	ПК-8, ПК-15, ПК-16, ПК-26
	Вид промежуточной аттестации – зачет	4					
Итого:		108	4	4	96		

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Наименование тем дисциплины	Содержание
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности	
Тема 1. Оформление управленческих документов	Состав и схема расположения реквизитов документов. Оформление реквизитов. Юридически значимые реквизиты документа. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового штампа документа. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых продольно на рабочем поле документа. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на служебном поле документа
Тема 2. Требование к оформлению и виды служебных бланков	Понятие и виды бланков документов. Требование к оформлению бланков в рамках ГОСТа Р.6,30-2003. Требование к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков. Юридическое значение электронного документа. Заверение копии документа.
Тема 3. Особенности языка и стиля служебных документов	Основные особенности делового языка документа. Общие нормы оформления печатного текста. Нумерация страниц. Способы написания дат в документах. Сокращение слов и словосочетаний в тексте. Оформление в документах чисел, физических величин, математических формул, таблиц и схем. Оформление текстов документов в анкетной и трафаретной форме, название документов органов власти. Контроль и качество подготовки документов.
Тема 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	Организационно-распорядительные документы: основные виды и правила составления. Перечень документов с грифом утверждения. Этапы подготовки распорядительных документов по основной деятельности, документов по трудовым правоотношениям. Информа-

Наименование тем дисциплины	Содержание
	ционно – справочные документы: виды и правила оформления.
Тема 5. Оформление приказов и других распорядительных документов, создаваемых федеральными и региональными органами исполнительной власти	Приказ и другие виды распорядительной документации, регламентируемые Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: понятие, разновидности, назначение. Этапы подготовки распорядительных документов. Подготовка и оформление Приказов. Оформление распоряжения. Оформление указаний. Оформление постановлений. Оформление решений. Оформление распорядительных документов по трудовым правоотношениям.
Раздел 2. Технология работы с документами	
Тема 6. Организация документооборота	Проблема совершенствования документооборота. Понятие «Документооборот» его развитие и нормативно – методическая регламентация. Основные правила организации документооборота в учреждении. Прием, обработка и распределение поступающих документов. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами. Правила обработки исходящих документов.
Тема 7. Регистрация документов и контроль их исполнения	Значение и задачи регистрации документов. Общие правила регистрации документов. Формы регистрации документов. Формы контроля. Сроковая картотека. Автоматизированные системы регистрации и контроля исполнения документов.
Тема 8. Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению	Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение дел. Экспертиза ценности документа. Оформление дел. Составление описи дел. Порядок передачи дел в архив. Хранение документов в электронной форме. Практическое занятие по оформлению и подготовке законченных делопроизводством документов с графическим нанесением реквизитов, согласно ГОСТа Р.6.30 – 2003. Номенклатура дел, папки дел.
Раздел 3. Работа с документами, содержащими информацию конфиденциального характера	
Тема 9. Общие правила работы с обращениями граждан	Общее понятие делопроизводства по обращениям граждан. Нормативные акты, регламентирующие работу с обращениями граждан. Положение об отделе по работе с письмами граждан. Виды письменных обращений граждан. Сроки исполнения обращений граждан. Контроль и исполнение. Формы регистраций обращений граждан
Тема 10. Особенности работы с документами, содержащими информацию, относящуюся к государственной и коммерческой тайне.	Понятие информации, относящейся к государственной и коммерческой тайне. Нормативные акты, регулирующие вопросы работы с конфиденциальными документами. Требования и порядок регистрации, контроля исполнения, хранения и учета конфиденциальных документов. Понятие персональные данные.

4.2.1 Тематический план лекций

№ п/п	Раздел (модуль) дисциплины	Тематика лекций	Трудоемкость (час.)	
			ОФО	ЗФО
1.	Документирование управленческой деятельности	Л 1. Оформление управленческих документов	1	0,5
		Л 2. Требования к оформлению и виды служебных бланков	1	0,5
		Л 3. Особенности языка и стиля служебных документов	2	

№ п/п	Раздел (модуль) дисциплины	Тематика лекций	Трудоемкость (час.)	
			ОФО	ЗФО
		Л 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	2	
		Л 5. Оформление приказов и других распорядительных документов, создаваемых федеральными и региональными органами исполнительной власти	2	
		Л 6. Организация документооборота	2	0,5
2.	Технология работы с документами	Л 7. Регистрация документов и контроль их исполнения	2	0,5
		Л 8. Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению	4	
		Л 9 Общие правила работы с обращениями граждан	4	1
3.	Работа с документами, содержащими информацию конфиденциального характера	Л 10. Особенности работы с документами, содержащими информацию, относящуюся к государственной и коммерческой тайне	4	1
		ВСЕГО:	24	4

4.2.2 Тематический план практических (семинарских) занятий

№ п/п	Раздел (модуль) дисциплины	Тематика лекций	Формы текущего контроля	Трудоемкость (час.)	
				ОФО	ЗФО
1.	Документирование управленческой деятельности	ПЗ 1. Оформление управленческих документов	Устный опрос, индивидуальные задания, тестирование	1	0,5
		ПЗ 2. Требования к оформлению и виды служебных бланков	Устный опрос, индивидуальные задания, тестирование	1	0,5
		ПЗ 3. Особенности языка и стиля служебных документов	Устный опрос, индивидуальные задания, тестирование	2	
		ПЗ 4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	Устный опрос, индивидуальные задания, тестирование	2	
		ПЗ 5. Оформление приказов и других распорядительных документов, создаваемых федеральными и региональными органами исполнительной власти	Устный опрос, индивидуальные задания, тестирование	2	
2.	Технология работы с документами	ПЗ 6. Организация документооборота	Устный опрос, индивидуальные задания, тестирование	2	0,5
		ПЗ 7. Регистрация докумен-	Устный опрос,	2	0,5

№ п/п	Раздел (модуль) дисциплины	Тематика лекций	Формы текущего контроля	Трудоемкость (час.)	
				ОФО	ЗФО
		тов и контроль их исполнения	индивидуальные задания, тестирование		
		ПЗ 8. Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению	Устный опрос, индивидуальные задания, тестирование	4	
3.	Работа с документами, содержащими информацию конфиденциального характера	ПЗ 9. Общие правила работы с обращениями граждан	Устный опрос, индивидуальные задания, тестирование	4	1
		ПЗ 10. Особенности работы с документами, содержащими информацию, относящуюся к государственной и коммерческой тайне	Устный опрос, индивидуальные задания, тестирование	4	1
ВСЕГО:				24	4

Практическое занятие №1.

Тема: Оформление управленческих документов

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового штампа документа.
2. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых продольно на рабочем поле документа.
3. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на служебном поле документа.

Практическое занятие №2.

Тема: Требования к оформлению и виды служебных бланков

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Понятие и виды бланков документов.
2. Требования к оформлению бланков в рамках ГОСТа Р.6,30-2003.
3. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков.
4. Заверение копии документа.

Практическое занятие №3.

Тема: Особенности языка и стиля служебных документов

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Общие нормы оформления печатного текста.
2. Нумерация страниц.
3. Способы написания дат в документах.
4. Сокращение слов и словосочетаний в тексте.
5. Оформление в документах чисел, физических величин, математических формул, таблиц и схем.
6. Оформление текстов документов в анкетной и трафаретной форме, название документов органов власти.
7. Контроль и качество подготовки документов.

Практическое занятие №4.

Тема: Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Организационно-распорядительные документы: основные виды и правила составления. Перечень документов с грифом утверждения.
2. Этапы подготовки распорядительных документов по основной деятельности, документов по трудовым правоотношениям.

3. Информационно – справочные документы: виды и правила оформления.

Практическое занятие №5.

Тема: Оформление приказов и других распорядительных документов, создаваемых федеральными и региональными органами исполнительной власти

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Подготовка и оформление Приказов.
2. Оформление распоряжения. Оформление указаний.
3. Оформление постановлений. Оформление решений.
4. Оформление распорядительных документов по трудовым правоотношениям.

Практическое занятие №6.

Тема: Организация документооборота

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

1. Прием, обработка и распределение поступающих документов.
2. Порядок направления на исполнение и работы исполнителя с документами.
3. Правила обработки исходящих документов.

Практическое занятие №7.

Тема: Регистрация документов и контроль их исполнения

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

Практическое занятие по оформлению и подготовке регистрирующих журналов и контрольных карточек с нанесением реквизитов, согласно ГОСТа Р.6.30 – 2003

Практическое занятие №8.

Тема: Организация текущего хранения документов и подготовка дел к архивному хранению

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

Практическое занятие по оформлению и подготовке регистрирующих журналов и контрольных карточек с нанесением реквизитов, согласно ГОСТа Р.6.30 – 2003

Практическое занятие №9.

Тема: Общие правила работы с обращениями граждан

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

Практическое занятие по оформлению некоторых видов обращений граждан и их регистрационные формы с графическим нанесением реквизитов, согласно ГОСТа Р.6.30 – 2003

Практическое занятие №10.

Тема: Особенности работы с документами, содержащими информацию, относящуюся к государственной и коммерческой тайне

Основные вопросы (рассматриваемые на занятии):

Практическое занятие по изучению и оформлению форм документов регистрации, исполнения и контроля конфиденциальных документов с графическим нанесением реквизитов, согласно ГОСТа Р.6.30 – 2003. Журналы, контрольно-регистрационные карточки.

5. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Для самостоятельной работы обучающихся разработаны следующие учебно-методические материалы:

- рекомендации по подготовке к практическим занятиям по данной дисциплине;
- рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- терминологический словарь по дисциплине;
- задания для самостоятельного изучения дисциплины;
- перечень вопросов для самоконтроля по самостоятельно изученным темам.

Тема (раздел, модуль)	Содержание заданий, выносимых на СРС	Код формируемых компетенций	Количество часов		Формы контроля
			ОФО	ЗФО	

Документирование управленческой деятельности	Изучение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы. Выполнение заданий	ПК-8, ПК-15, ПК-16, ПК-26	20	32	Устный опрос, Индивидуальное задание
Технология работы с документами	Изучение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы. Выполнение заданий	ПК-8, ПК-15, ПК-16, ПК-26	20	32	Устный опрос Индивидуальное задание
Работа с документами содержащими информацию конфиденциального характера	Изучение лекционного материала. Изучение основной и дополнительной литературы. Выполнение заданий	ПК-8, ПК-15, ПК-16, ПК-26	20	32	Устный опрос Индивидуальное задание
Всего			60	96	

6. Фонд оценочных средств

В результате освоения дисциплины ОПОП по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

ПК-8 – способность применять информационно– коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования

ПК-15 – умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

ПК-16 – способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

ПК-26 – владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

Этапы формирования компетенций:

1. Чтение курса лекция по дисциплине (формы и методы – лекция, беседы, анализ конкретных ситуаций). На лекциях формируется способность порождать новые идеи; формулировать и решать задачи, возникающие в ходе учебной деятельности будущего бакалавра и требующие углубленных знаний; вести библиографическую работу.

2. Проведение практических занятий (формы и методы – решение задач). Представлять итоги проделанной работы в виде тестирования и докладов, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати

3. Самостоятельная работа студентов предполагает получение дополнительных знаний в дополнительной литературе и электронных источниках Интернет;

подготовку доклада.

Изучение теоретического материала, с учетом опыта его применения на практических занятиях при устном опросе (собеседовании), сдаче зачета, способствует формированию выше указанных компетенций.

Форма аттестации результатов изучения дисциплины в соответствии с учебным планом направления – зачет.

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Документирование управленческой деятельности	ПК-8, ПК-15, ПК-16, ПК-26	Устный опрос, индивидуальные задания, тестирование
2	Технология работы с документами	ПК-8, ПК-15, ПК-16, ПК-26	Устный опрос, индивидуальные задания, тестирование
3	Работа с документами, содержащими информацию конфиденциального характера	ПК-8, ПК-15, ПК-16, ПК-26	Устный опрос, индивидуальные задания, тестирование

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Зачет

а) типовые задания (вопросы)

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие делопроизводства.
2. Унификация и стандартизация документов.
3. Классификация документов.
4. Нормативная база делопроизводства.
5. ГСДОУ.
6. Общие правила оформления документов.
7. Бланки документов.
8. Оформление реквизитов с 1-го по 10-й.
9. Оформление реквизитов с 11-го по 20-й.
10. Оформление реквизитов с 21-го по 30-й.
11. Система организационно-правовой документации.
12. Правила оформления организационно-правовых документов: устав, учредительный договор, должностная инструкция, положение об организации.
13. Система плановой документации.
14. Система распорядительной документации.
15. Правила оформления распорядительных документов: приказ, распоряжение, постановление.
16. Система отчетной документации.
17. Система справочно-информационной и справочно-аналитической документации.
18. Правила оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов: протокол, докладная записка, акт, справка.
19. Особенности деловой переписки.

20. Документы по личному составу (заявление, трудовой договор).
21. Документы по личному составу (приказ, трудовая книжка, личное дело и личная карточка).
22. Требования к текстам документов.
23. Понятие документооборота. Этапы документооборота.
24. Регистрация и контроль исполнения документов.
25. Составление номенклатуры дел и особенности их формирования
26. Хранение дел и подготовка к сдаче в архив.

б) Критерии оценивания компетенций (результатов)

- правильность ответа на вопрос;
- полнота ответа;
- степень понимания содержания предмета;
- логика и аргументированность изложения материала;
- приведение примеров, демонстрирующих умение и владение полученными знаниями по темам дисциплины в раскрытии поставленных вопросов.

в) Описание шкалы оценивания

Устный ответ на зачёте позволяет оценить степень сформированности знаний по различным компетенциям.

Отметка «Зачтено» ставится, если:

- знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы билета, так и на дополнительные;
- студент свободно владеет научной терминологией;
- логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в билете;
- ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок;
- ответ иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики;
- студент демонстрирует умение аргументировано вести диалог и научную дискуссию.

Отметка «Не зачтено» ставится, если:

- обнаружено незнание или непонимание студентом сущностной части истории;
- содержание вопросов билета не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые студент не может исправить самостоятельно;
- на большую часть дополнительных вопросов студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.

6.2.2 Тематика курсовых работ

Курсовая работа по дисциплине «Основы делопроизводства» не предусмотрена учебным планом.

6.2.3 Задания по дисциплине

Индивидуальные задания по дисциплине

ЗАДАНИЕ №1: Составить и оформить реквизиты для письма и общего бланка с продольным и угловым расположением реквизитов. Оформить заголовки к текстам: письма, акта, протокола, должностной инструкции, докладной записки. Оформить реквизит «адрес» нескольким адресатам: учреждению, его структурному

подразделению, конкретному должностному лицу, частному лицу. Оформить реквизит «подпись» руководителя учреждения, его заместителя, документа, составленного комиссией. Оформит реквизит «Утверждаю» конкретным должностным лицом на следующих документах: постановление, решения, акт проверки.

ЗАДАНИЕ № 2. Построить полноразмерный формуляр-образец ОРД формата А-4 и А-5 с угловым и продольным расположением реквизитов общего бланка, бланка письма (любая организация по выбору студента).

ЗАДАНИЕ №3. Оформить письмо, используя следующие данные: Автор письма – Министерство культуры Иркутской области. Адресат – Управление культуры г. Братск Иркутской области Дата, № 3-8\ 924 Текст: Напоминаем Вам, что 15.12.2001 необходимо представить информацию об исполнении приказа министра от 12.07.2001 № 135 «О мерах по устранению недостатков в работе служб ДООУ в системе министерства». Подписывает письмо, Управляющий делами министерства. Все недостающие реквизиты оформить самостоятельно.

ЗАДАНИЕ № 4 Составить штатное расписание исходя из имеющихся должностей: директор – 16 разряд, зав. учебной частью– 15 разряд, секретарь –3 разряд, 4 ед. преподавателей (2-1 категория 12-13 разряд, 2– П. категория 1-9 разряд), библиотекарь 6 разряд, сторож и уборщица 1 разряд.

ЗАДАНИЕ № 5 Составить и оформить приказа по основной деятельности о введении единой инструкции по делопроизводству на предприятии, организации или учреждении (по усмотрению студента)

ЗАДАНИЕ № 6 Составить и оформить протокол по следующим данным: Российская Федерация. ПРОТОКОЛ Дата. Москва Заседание экспертной комиссии. Председатель – А.В.Иванов, секретарь – Н.А.Овчиникова, присутствовали 9 человек. Повестка дня: О рассмотрении сводной номенклатуры дел министерства образования России. Информация зав. общим отделом А.М.Дорониной. СЛУШАЛИ: ДОРОНИНУ А.М.– информация прилагается. ВЫСТУПАЛИ: зав. архивом Соловьев В.М. (текст выступления произвольно). ПОСТАНОВИЛИ: 1.Одобрить номенклатуру дел на 2001г. Представить номенклатуру дел на согласование республиканский архив.

ЗАДАНИЕ № 7 Оформить акт, используя следующие данные: АКТ. №. Иркутск. О списании имущества. УТВЕРЖДАЮ. Директор Иркутский Государственный педагогический колледж. Колесников В.М. Дата. Основание : приказ директора от 11.09.2001, № 34-2 «О проведении инвентаризации» Состав комиссии : председатель – зам. директора по хозяйственной работе Перов В.В., член комиссии. бухгалтер – Огнева И.В.. В период с 01.08.2001 по 31.08.2001 комиссия провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию из-за непригодности к дальнейшему использованию. Составлен в 2 экземплярах – в бухгалтерию, 1-в отдел снабжения. Приложение: перечень имущества на 3 листах в 2 экз. Председатель комиссии Перов В.В., члены комиссии: Иванов И.И., Огнева И.В.

ЗАДАНИЕ №8 Оформить графически и вписать все реквизиты журналов входящей и исходящей корреспонденции организации (по выбору студента)

ЗАДАНИЕ № 9 Зарегистрировать письмо за подписью директора производственно-торговой фирмы «Феникс» Иванова А.В. от 20.09.2001. № 1-3\24 на № 3-

8\34 от 21.08.2001 Адресат ВНИИДАД, ул. Кропоткина, 55, Москва 101123,» О приобретении двух комплектов стандартов «СТБ 6.38– 97» Требование к оформлению документов.

ЗАДАНИЕ №10 Зарегистрируйте приказ директора Иркутского государственного педагогического колледжа Колесникова В.М. Дата, № Иркутск. Об утверждении должностных инструкций.

ЗАДАНИЕ № 11 Составьте и оформите обложку дела, дополнив необходимыми реквизитами: «Переписка о финансово-хозяйственной деятельности учреждения» Зарегистрировать регистрационно-контрольную карточку обращений граждан (вид по выбору студента).

ЗАДАНИЕ № 12. С какой буквы пишутся название нормативно-правовых актов, издаваемых Федеральными органами власти: конституционные законы, указы Президента, кодексы, постановления правительства и их проекты (составить список в порядке значимой юридической силы)

ЗАДАНИЕ №13. Перечислить названия органов при Правительстве Российской Федерации (казать с какой буквы пишутся эти названия, привести примеры написания названия комиссий, управлений, агентств, департаментов, администрации, аппараты)

ЗАДАНИЕ № 14. Перечислить названия должностей, классов чинов федеральных государственных гражданских служащих (указать с какой буквы пишутся эти названия, привести примеры написания должностей в Совете Федерации, Государственной Думе, Совете Безопасности, Администрации Президента РФ)

ЗАДАНИЕ № 15 Перечислить названия высших органов и должностей в системах судебной власти и прокурорского надзора Российской Федерации (с какой буквы пишутся эти названия, привести примеры).

ЗАДАНИЕ № 16 Перечислить название законодательных органов и должностей служащих государственной власти субъектов Российской Федерации (с какой буквы пишутся эти названия, привести примеры).

Критерии оценки выполнения индивидуального задания

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Повышенный	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Высокий	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Пороговый	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Не сформированы	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

Индивидуальные и групповые задания дисциплине

Задание 1. Спроектируйте бланки Вашего учебного заведения с угловым и продольным расположением постоянных реквизитов.

Задание 2. Составьте приказ об итогах работы с документами в 2019 г. в ПАО «Звезда». В констатирующей части укажите на низкую требовательность руководителей подразделений к качеству подготовки документов и контроля за их исполнением. В распорядительной части обратите внимание руководителей на повышение требовательности к работникам в части работы с документами. Дайте задание работнику, отвечающему за делопроизводство, разработать меры по улучшению этой работы. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 3. Составьте распоряжение заместителя директора ПАО «Свет» о графике отпусков на 2018 г. Предложите руководителям структурных подразделений представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока отпуска в 2019 г. Укажите срок представления списков отделу кадров, укажите срок составления сводного графика отпусков. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 4. Составьте распоряжение заместителя директора ПАО «Прогресс» о предоставлении отчетов о работе отделов маркетинга и рекламы за 1 квартал текущего года. Другие данные в тексте и реквизиты укажите самостоятельно.

Задание 5. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. В вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отхода в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. в заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

Задание 6. Составьте приказ по предприятию «Смайл» об итогах ревизии по проверке финансового учета. В констатирующей части укажите что ревизией обнаружены факты грубого нарушения финансового учета, полное отсутствие учета и отчетности по командировкам, отсутствие журнала учета доверенностей.

Задание 7. Составьте приказ о подготовке к ежегодному семинару (директор по маркетингу должен представить тезисы докладов специалистов – маркетологов по зарубежному рынку; секретарь генерального директора должен подготовить план организационных мероприятий по проведению семинаров; главный бухгалтер должен составить смету по организации работы секции и проведению заключительного банкета).

Критерии оценки выполнения индивидуального задания

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания	Критерии оценивания
Повышенный	Отлично	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Высокий	Хорошо	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала

Пороговый	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Не сформированы	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

6.2.4 Примерные тестовые задания

а) типовые задания (темы)

1. Делопроизводство – это:

А. Деятельность, охватывающая составление документов и организацию работы с ними

Б. Правила создания документов

В. Организация работы с документами

Г. Документальное оформление решения управленческого вопроса

Д. Система хранения документов

2. Комплекс методов и процессов работы с документами, осуществляемый предприятием при выполнении им своих функций – это

А. Документоведение

Б. Делопроизводство

В. Система документации

Г. Документирование

Д. Документооборот

3. Какие виды документов различают по месту составления?

А. Внешние и внутренние

Б. Индивидуальные, типовые, трафаретные

В. Оригиналы, копии и подлинники

Г. Организационные, распорядительные, справочные

4. Документы по личному составу относятся к группе ...

А. Организационно-распорядительных документов

Б. Распорядительных документов

В. Справочно-информационных документов

Г. Финансово-расчетных документов

5. Акты, письма, факсы, докладные записки относятся к...

А. Организационным документам

Б. Справочно-информационным документам

В. Распорядительным документам

Г. Внешним документам

6. Какие виды бланков рекомендуются для применения на предприятиях?

А. Для каждого вида документа – свой бланк

- Б. Для внутренних документов и для писем
- В. Для документов внутри страны и для зарубежной корреспонденции
- Г. С угловым и с продольным расположением реквизитов

7. Какие варианты расположения реквизитов установлены стандартом?

- А. Левое, правое и центрированное расположение
- Б. Угловое и продольное расположение
- В. Нет такого стандарта

8. В чем особенности оформления зарубежной корреспонденции?

- А. Реквизиты дублируются на иностранном языке
- Б. Реквизиты пишут на английском языке
- В. Адрес пишется по-русски, но по правилам страны – получателя
- Г. Нет особенностей

9. Каковы размеры бумаги для изготовления документов?

- А. Только А4
- Б. 210 * 297
- В. Бумага потребительских форматов
- Г. А4 и А5
- Д. Любые форматы, имеющиеся в продаже

10. Через два межстрочных интервала следует печатать документы, которые

...

- А. Используют формат бумаги А5
- Б. Готовятся к изданию типографским способом
- В. Особо важны
- Г. Предназначены для отправки за рубеж

11. Какие реквизиты придают документу юридическую силу?

- А. Это зависит от вида документа
- Б. Подпись, дата и печать
- В. Гриф утверждения
- Г. Подпись, дата, печать, гриф

12. Где располагаются реквизиты «Эмблема предприятия» и «Наименование предприятия»?

- А. В верхней части листа – слева в углу или в центре
- Б. В верхней части листа
- В. В центре верхнего поля
- Г. В правом верхнем углу
- Д. Друг под другом

13. В каких документах указывают адресные данные предприятия?

- А. В любых
- Б. Во внешних
- В. В письмах, факсах, телеграммах

Г. Где это необходимо

14. В каких документах нет реквизита «Название вида документа»?

- А. Во внутренних документах
- Б. Во внешних документах
- В. В письмах, факсах, телеграммах

15. Каким способом следует проставить дату «9 мая 2020 года»?

- А. 09.05.2020
- Б. 9 мая 2020 г.
- В. 09/05/20
- Г. 09-05-20

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

– по пятибалльной системе.

в) описание шкалы оценивания

- оценка «отлично» ставится при выполнении, не менее чем 98% заданий;
- оценка «хорошо» ставится при выполнении, не менее чем 80% заданий;
- оценка «удовлетворительно» ставится при выполнении, не менее чем 60% заданий;
- оценка «неудовлетворительно» ставится при неправильном ответе более, чем на 40% вопросов теста или невыполнении более, чем 40% заданий.

6.2.5 Устный опрос

1. Реквизит «печать», перечень документов, которые заверяются печатью.
2. Реквизит «Утверждаю» перечень документов, подлежащих утверждению
3. Какие используются стандартные форматы бумаги, для изготовления служебных бланков?
4. Какие должны иметь поля бланки служебных документов согласно ГОСТа 6.30– 2003?
5. Написать докладную записку о нарушении трудовой дисциплины специалиста социальной службы (не своевременная сдача документов в связи с отсутствием на работе по неуважительной причине 12.09.2020. более 4 часов) с соблюдением соответствующих реквизитов.
6. Написать объяснительную записку от имени специалиста, который нарушил трудовую дисциплину (отсутствие на рабочем месте более 4 часов неуважительным причине 12.09.2020.) с соблюдением соответствующих реквизитов
7. Написать и отправить телеграмму (ПРОСТУЮ, МЕЖДУНАРОДНУЮ) с соблюдением соответствующих реквизитов.
8. Оформить доверенность на получение стипендии другому лицу, с соответствующими правилами ее подтверждения и с соблюдением соответствующих реквизитов.
9. Составить акт проверки наличия материально-товарных ценностей зав. складом, с соблюдением соответствующих реквизитов
10. Какие стадии документооборота проходят документы в гос. службах и подготовка дел к архивному хранению?

11. Реквизиты регистрации входящего документа, виды журналов регистрации. 12. Расположите данные документы в номенклатуре дел предприятия в порядке их значимости: (переписка с другими организациями, протоколы производственных совещаний, учредительные документы предприятия, должностные инструкции, Положения об отделах, штатное расписание, Приказа по основной деятельности).

13. Реквизит «Наименование организации» и его элементы, правило оформления 14. Реквизит «дата» и его элементы, формы написания

15. Реквизит «Подпись» его элементы и оформления.

а) критерии оценивания компетенций (результатов)

Собеседование – оценочное средство, организованное как беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с выполнением программы учебной дисциплины на разных этапах ее выполнения, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Критериями оценки ответа при собеседовании являются:

– качество ответа (общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция);

– ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность.

б) описание шкалы оценивания

– оценка «отлично» – ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений;

– оценка «хорошо» – ответы на вопросы полные и/или частично полные;

– оценка «удовлетворительно» – ответы только на элементарные вопросы;

– оценка «неудовлетворительно», «не зачтено» – нет ответа.

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Компетенции по дисциплине формируются последовательно в ходе проведения лекционных и практических занятий, а также в процессе решения задач.

Для контроля знаний студентов используется устный вопросы, содержание которых предполагает использование комплекса знаний, умений и навыков, для того чтобы студент мог самостоятельно определить правильное решение.

Индекс и наименование компетенции	Признаки проявления компетенции в соответствии с уровнем формирования в процессе освоения дисциплины
ПК-8 – способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования ПК-15 – умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях,	<p style="text-align: center;">недостаточный уровень:</p> Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы. <p style="text-align: center;">пороговый уровень:</p> Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка. <p style="text-align: center;">продвинутый уровень:</p>

<p>научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>ПК-16 – способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p> <p>ПК-26 – владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>	<p>Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p> <p>высокий уровень:</p> <p>Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.</p>
--	---

Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<p>«высокий»</p> <p>Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>	Зачтено	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; – полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; – способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; – логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы преподавателя; – умение решать практические задания; – свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы
<p>«продвинутый»</p> <p>Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p>	Зачтено	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; – твердые знания теоретического материала; -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; – правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; – умение решать практические задания, которые следует выполнить; – владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; – наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. <p>Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присут-</p>

		ствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.
<p>«пороговый»</p> <p>Компетенции сформированы.</p> <p>Сформированы базовые структуры знаний.</p> <p>Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.</p> <p>Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>	Зачтено	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знания теоретического материала; – неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; – неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; – недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; – умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.
<p>«недостаточный»</p> <p>Компетенции не сформированы.</p> <p>Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.</p>	Не зачтено	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – существенные пробелы в знаниях учебного материала; – допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; – непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; – отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; – отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник : [12+] / А.Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-606-8
2. Доронина, Л.А. Основы делопроизводства в государственном и муниципальном управлении : учебник / Доронина Л.А. – Москва : КноРус, 2020. – 282 с. – ISBN 978-5-406-00532-3. – URL: <https://book.ru/book/933966>. – Текст : электронный.

б) дополнительная учебная литература:

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / Андреева В.И. – Москва : КноРус, 2020. – 294 с. – ISBN 978-5-406-00580-4. – URL: <https://book.ru/book/934225>
2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И.Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967> . – Библиогр.: с. 312-323. – ISBN 978-5-394-03881-5. – Текст : электронный

3. Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству : справочник / Рогожин М.Ю. – Москва : Юстицинформ, 2011. – 254 с. – ISBN 978-5-7205-1072-5. – URL: <https://book.ru/book/908374>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/> ;

ЭБС VOOK.ru – <https://www.book.ru/>

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/>

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) – <http://www.vniidad.ru>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Общие рекомендации студентам

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с рабочей программой дисциплины, структурой и содержанием разделов (тем) дисциплины, требованиями к промежуточной аттестации, затем с перечнем рекомендуемой литературы. Далее желательна последовательное изучение материала по темам, ознакомление с рекомендациями по выполнению различных работ и заданий, как аудиторных, так и самостоятельных. Для закрепления материала следует ответить на контрольные вопросы.

Обучение по дисциплине осуществляется в следующих формах:

- аудиторные занятия (лекции, практические (семинарские) занятия);
- самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим занятиям, тестированию, к промежуточной аттестации, подготовка докладов и т.д.).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения.

Методические рекомендации по работе обучающихся во время проведения лекций

Лекция как организационная форма обучения – это особая конструкция учебного процесса. Преподаватель на протяжении всего учебного занятия сообщает новый учебный материал, а студенты его активно воспринимают. Благодаря тому, что материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме, лекция является наиболее экономичным способом передачи учебной информации. Методологическое значение лекции состоит в том, что в ней раскрываются фундаментальные теоретические основы учебной дисциплины и научные методы, с помощью которых анализируются процессы и явления.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную

умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но дополнительную литературу, которую рекомендовал преподаватель.

Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

- конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений;

- необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные маркеры или ручки;

- названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их;

- в конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами;

- студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

- в конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Методические рекомендации для студентов по подготовке к практическим занятиям (семинарам)

Практическое (семинарское) занятие – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а следовательно, формирование у них определенных умений и навыков, а также проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента.

На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, как свидетельствует практика, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;

- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре и решении задач на практическом занятии;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение при необходимости за консультацией к преподавателю.

На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы при изучении дисциплины

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций: развивающую; информационно-обучающую; ориентирующую и стимулирующую; воспитывающую; исследовательскую.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к промежуточной аттестации. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, применения полученных знаний, умений и навыков на практике.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе дисциплины.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятель-

ной работы, уровня сложности, уровня умений студентов. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной формах.

Самостоятельная подготовка к практическому занятию включает в себя, кроме проработки конспекта лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить доклад и выступить с ним на практическом занятии.

При самостоятельной подготовке к промежуточной аттестации обучающийся должен повторять весь пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных, выносящихся на промежуточную аттестации и содержащихся в данной программе, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических занятиях;

- в контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических заданий.

В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний. С этой целью обучающийся после изучения каждой отдельной темы и затем всего курса по учебнику и дополнительной литературе должен проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов, которые помещены в конце каждой темы.

Для самостоятельного изучения отводятся темы, хорошо разработанные в учебных пособиях, научных монографиях и не могут представлять особенных трудностей при изучении.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающихся необходимо:

- последовательное усложнение и увеличение объема самостоятельной работы, переход от простых к более сложным формам (выступление на практическом занятии, подготовка презентации и доклада, творческая работа и т.д.);

- постоянное повышение творческого характера выполняемых работ, активное включение в них элементов научного исследования, усиления их самостоятельного характера;

- систематическое управление самостоятельной работой, осуществление продуманной системы контроля и помощи обучающимся на всех этапах обучения.

Методические рекомендации для студентов по работе с литературой

Студентам рекомендуется с самого начала освоения дисциплины работать с литературой и предлагаемыми заданиями для подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

В ходе самостоятельной работы необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научными статьями, при этом учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы дисциплины.

Всю рекомендуемую по дисциплине литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную и дополнительную литературу.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении справочной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием.

Освоение учебного материала будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в перечне вопросов для собеседования или устного опроса. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;

– постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования текста заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Методические рекомендации для студентов по подготовке к текущей и промежуточной аттестации

Текущий контроль – это регулярная проверка усвоения обучающимися учебного материала в течение семестра. К его достоинствам следует отнести систематичность и постоянный мониторинг качества образования. Основными задачами текущего контроля успеваемости в межсессионный период является повышение качества и прочности знаний студентов, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, повышение академической активности студентов, а также обеспечение оперативного управления учебной деятельностью в течение семестра. Данный вид контроля стимулирует у студентов стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины. Текущий контроль проводится в течение семестра по итогам выполнения заданий, участия в практических (семинарских) занятиях, участия в бланковом и (или) компьютерном тестировании, подготовке докладов и т.д.

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить качество усвоения изученного материала. Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра.

При этом необходимо учитывать, что при проведении промежуточной аттестации проверяется не только способность студента воспроизвести изученный им материал, но и то, насколько студент понимает данный материал, умеет анализировать его, имеет свое собственное мнение и умеет отстаивать его посредством грамотного обоснования.

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Следует обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень программного обеспечения

В процессе изучения дисциплины используются офисный пакет Microsoft Office (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF Adobe Acrobat Reader, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах Adobe Flash Player, браузеры Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского и DrWeb, программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro.

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>

ЭБС VOOK.ru – <https://www.book.ru/>

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/>

СПС КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>

СПС Гарант – <https://www.garant.ru/>

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) – <http://www.vniidad.ru>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Институт располагает специальными помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное специализированной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-наглядные пособия для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины.

Мультимедийное оборудование: персональные компьютеры с подключением Интернет; мультимедиа-проектор с экраном; копировальная техника.

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: доклады, устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется кафедрой на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:

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

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

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

– надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

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

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	– в печатной форме; – в форме электронного документа;
С нарушением зрения	– в печатной форме увеличенным шрифтом; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла.

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушением зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья. В учебные аудитории должен быть беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в институте.

В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

Обучающимся предоставляются следующие услуги:

- выдача литературы в отделах обслуживания;
- индивидуальное чтение плоскочечной литературы чтецом;
- консультации для незрячих пользователей по работе на компьютере с брайлевским дисплеем, по работе в Интернет;
- предоставление незрячим пользователям возможностей самостоятельной работы на компьютере с использованием адаптивных технологий;
- проведение практических занятий по обучению использованию традиционного и электронного каталогов и библиотечно-библиографических баз данных (в т. ч. удаленных);
- прокат тифломагнитофонов, тифлофлэшплееров.

13. Лист регистрации изменений

№	Дата внесения изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	Содержание изменения
1	01.09.2017	№ 1 от «01» сентября 2017 года	Утверждена и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления МРСЭИ
2	30.08.2018	№ 1 от «30» августа 2018 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления МРСЭИ
3	30.06.2019	№ 10 от «30» июня 2019 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления МРСЭИ
4	27.06.2020	№ 10 от «27» июня 2020 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления МРСЭИ