

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Панарин Андрей Александрович
Должность: Ректор
Лицензия № 1478 от 28 мая 2015 г., серия 90Л01 № 0008476 (бессрочная)
Лицензия на осуществление образовательной деятельности государственной аккредитации № 2783 от 07 марта 2018 года, серия 90А01 №0002920 (до 07 марта 2024 года)
Дата подписания: 12.09.2024 09:39:30
Уникальный программный ключ:
a5da3d9896e9d535380e3f9a7da4832154ef8302

Образовательная автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский психолого-социальный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор ОАНО ВО МПСУ

Замолоцких Е.Г.
Замолоцких Е.Г.

«26» февраля 2024г.

Экономический факультет

Рабочая программа учебной дисциплины

Кадровое делопроизводство

по направлению подготовки

38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Направленность (профиль)

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Составители программы:

**Третьяков А.Л. - старший преподаватель
кафедры социальной психологии**

**Москва
2024**

Лист согласований

Рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность (профиль): Управление персоналом организации, разработана на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08. 2020 г. N 955., Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 N 109Н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 апреля 2022 г. N 68136), согласована и рекомендована к утверждению:

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Социально-гуманитарных и естественно-научных дисциплин»

протокол № от «19» февраля 2024г.

Зав. каф. «Социально-гуманитарных и

естественнонаучных дисциплин»



Л.Н. Бедретдинова

Согласовано:



личная подпись

Декан экономического факультета

М.К. Чистякова

1. Аннотация к дисциплине.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	5
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах).....	6
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	7
4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	7
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по разделам.....	11
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.	15
6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Кадровое делопроизводство».....	18
6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания	18
6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	20
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы.....	22
6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся.....	22
6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.....	29
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	31
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	32
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	33
9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	36
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	36
10.1 Лицензионное программное обеспечение.....	36
10.2. Электронно-библиотечная система.....	37
10.3. Современные профессиональные баз данных.....	37
10.4. Информационные справочные системы.....	37
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	37
12.Лист регистрации изменений.....	39

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Кадровое делопроизводство» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 13.08. 2020 г. N 1016.

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Кадровое делопроизводство». Дисциплина дает целостное представление о правилах организации работы с документами управления.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока ФТД. Факультативные дисциплины учебных планов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, уровень бакалавриата.

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре для очной формы обучения, на 4 курсе в 7 семестре для очно-заочной формы и заочной формы обучения, форма контроля для всех форм обучения – зачет.

Цель изучения дисциплины: сформировать у студентов базовую систему знаний в области делопроизводства: правил организации работы с документами управления, основных подходов к проектированию документов и систем документаций, нормой базы делопроизводства и документооборота.

В области воспитания личности целями являются: формирование необходимых обучающемуся социальных и личностных качеств: гражданственности, толерантности, общей культуры, ответственности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, коммуникабельность, работа в команде, лидерские качества.

В области воспитания личности целями являются: формирование необходимых обучающемуся социальных и личностных качеств: гражданственности, толерантности, общей культуры, ответственности, целеустремленности, организованности, трудолюбия, коммуникабельность, работа в команде, лидерские качества.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

- изучить терминологию в области делопроизводства (документационного обеспечения управления);
- усвоить нормативные документы, регламентирующие составление, оформление документов и порядок работы с ними;
- применять на практике правила составления и оформления различных типов документов;
- знать технологию, применяемую при организации работы с документами в организациях;
- изучить новейшие компьютерные технологии, применяемые в делопроизводстве.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

ФК-1 - Знание основ разработки, внедрения управленческой и кадровой документации, оптимизации документооборота, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, навыками разработки и внедрения организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся социально-трудовых отношений и организации труда

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), Профессионального стандарта «Управление персонала», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04 июня 2018 г. № 366н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июня 2018 г. регистрационный № 51397).

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по учебной дисциплине:

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
ФК-1	ФК-1 Знание основ разработки, внедрения управленческой и кадровой документации, оптимизации документооборота, схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, навыками разработки и внедрения организационной и функционально-штатной структуры, разработки	ФК-2.1. Знает Основы разработки внедрения управленческой и кадровой документации, ее состав, порядок движения документации	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия
		ФК-2.2. Знает отдельные документы (Коллективный договор/соглашения/ ЛНА и т.д.), сопровождающие процедуру регулирования социально-трудовых отношений	<u>Самостоятельная работа</u>
		ФК-2.3. Умеет организовывать процедуры регулирования трудовых отношений, а также применять принципы организации документооборота и основы оптимизации отдельных документопотоков организации (входящий/исходящий/внутренний); сущность социально-трудовых отношений	

	локальных нормативных актов, касающихся социально-трудовых отношений и организации труда	ФК-2.4. Владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составление документов о поощрениях и взысканиях)	
		ФК-2.5. Владеет навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; навыками составления кадровой отчетности; а также навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся социально-трудовых отношений и организации труда	

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	36	24	16
Аудиторная работа (всего):	36	24	16
в том числе:			
Лекции	18	12	8
семинары, практические занятия	18	12	8
лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего):			
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36	48	52
Вид промежуточной аттестации обучающегося – зачёт			4

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

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

для очной формы обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практич. занятия /семинары				
1	Тема 1. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте. История развития делопроизводства	6	6	2			4		Устный опрос, доклад	
2	Тема 2. Классификация и методы документирования.	6	8	2		2	4		Устный опрос, доклад	
3	Тема 3. Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства государственных и муниципальных организаций.	6	8	2		2	4		Устный опрос, доклад	
4	Тема 4. Классификация документов и структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов. Бланки.	6	8	2		2	4		Устный опрос, доклад	
5	Тема 5. Оформление организационной, распорядительной	6	8	2		2	4		Устный опрос, доклад	

	информационно-справочной документации.									
6	Тема 6. Оформление документации по личному составу	6	8	2		2		4		Устный опрос, доклад
7	Тема 7. Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности. Структура деловых писем. Состав реквизитов.	6	8	2		2		4		Устный опрос, доклад
8	Тема 8. Организация работы с обращениями граждан.	6	8	2		2		4		Устный опрос, доклад
9	Тема 9. Организация доступа к документам о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления.	6	6	2		2		2		Устный опрос, доклад
10	Тема 10. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве.	6	4			2		2		Устный опрос, доклад
	ИТОГО		72	18		18		36		Зачёт

для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Тема 1. Основные понятия о	7	7	2				6		Устный опрос, доклад

	делопроизводстве и документообороте. История развития делопроизводства										
2	Тема 2. Классификация и методы документирования.	7	7	2				6			Устный опрос, доклад
3	Тема 3. Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства государственных и муниципальных организаций.	7	7	2				6			Устный опрос, доклад
4	Тема 4. Классификация документов и структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов. Бланки.	7	7	2				6			Устный опрос, доклад
5	Тема 5. Оформление организационной, распорядительной информационно-справочной документации.	7	7	2				6			Устный опрос, доклад
6	Тема 6. Оформление документации по личному составу	7	7	2				6			Устный опрос, доклад
7	Тема 7. Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности. Структура деловых писем. Состав реквизитов.	7	7			4		6			Устный опрос, доклад
8	Тема 8. Организация работы с обращениями граждан.	7	7			4		2			Устный опрос, доклад
9	Тема 9. Организация доступа к документам о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления.	7	5			2		2			Устный опрос, доклад

10	Тема 10. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве.	7	13			2	2			Устный опрос, доклад
	ИТОГО		72	12		12	48			Зачёт

для заочной формы обучения

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая
				Лекции	Практикум. Лаборатор	Практическ.занятия /семинары				
1	Тема 1. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте. История развития делопроизводства	7	8	2			6			Устный опрос, доклад
2	Тема 2. Классификация и методы документирования.	7	8	2			6			Устный опрос, доклад
3	Тема 3. Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства государственных и муниципальных организаций.	7	8	2			6			Устный опрос, доклад
4	Тема 4. Классификация документов и структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению	7	8	2			6			Устный опрос, доклад

	документов. Бланки.									
5	Тема 5. Оформление организационной, распорядительной информационно-справочной документации.	7	8			2	6			Устный опрос, доклад
6	Тема 6. Оформление документации по личному составу	7	6			2	6			Устный опрос, доклад
7	Тема 7. Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности. Структура деловых писем. Состав реквизитов.	7	6			2	6			Устный опрос, доклад
8	Тема 8. Организация работы с обращениями граждан.	7	6			2	6			Устный опрос, доклад
9	Тема 9. Организация доступа к документам о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления.	7	6				2			Устный опрос, доклад
10	Тема 10. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве.	7	8				2			Устный опрос, доклад
	ИТОГО		72	8		8	52			4 (Зачёт)

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Тема 1. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте. История развития делопроизводства

Содержание лекционных занятий

История делопроизводства в России. Предмет и основные категории делопроизводства. Понятие о документе. Развитие представлений о «документе». Характеристика и свойства документа. Признаки документа. Свойства документа. Признаки документа. Функции документа: информационная, коммуникативная, кумулятивная, специальные, управленческая (регулятивная), познавательная (когнитивная), правовая, общекультурная, мемориальная (памятниковая), гедоническая, специальные (статистическая, источниковая и т.д.)

Содержание практических занятий

1. В каком веке возникло документоведение в России, с чем это связано?
2. Что является основными объектами документоведения?
3. Какой документ был утвержден в 1720 году Петром 1, его функции и значение?
4. Кем были разработаны «Генеральные формуляры», для каких целей, их функции и значение?

5. Дайте характеристику понятиям «документ», «документирование», «информация»?
6. Что относил к понятию документ бельгийский учет Поль Отле?
7. Что относится к материальным носителям, средства письма?

Тема 2. Классификация и методы документирования.

Содержание лекционных занятий

Методы и способы документирования. Социальная документно-коммуникационная система. Материальная (физическая) составляющая документа Форма материального носителя. Носитель информации. Классификация форм материального носителя информации.

Документы на новейших носителях информации. Понятие перфорированный документ: перфокарты, перфоленты. Понятие микрографический документ: микрофильм, микрофиша, микрокарта. Понятие магнитный документ: магнитная лента, магнитная карта, магнитный диск, гибкий, жесткий магнитные диски. Понятие оптический документ: оптический диск, аудио-компакт-диск, CD-ROM, магнитооптический диск. Понятие галографический документ: галограмма.

Понятие документирование, метод документирования, способ документирования, средство документирования. Процесс создания документа. Понятия код, язык, знак (символ). Кодирование информации. Свойства системы кодированной информации. Знаковый метод фиксации информации. Классификация знаков. Письмо. Письменность. Идеографическое, иероглифическое письмо. Фонетическое письмо.

Способы и средства записи информации: ручная, магнитная, оптическая, фотографическая, электростатическая. Способы воспроизведения и способы стирания информации.

Понятие документная коммуникация (ДК), коммуникант и реципиент. Формальные и неформальные коммуникации. Массовые коммуникации: печать, радио, телевидение, кино, звуко- и видеозапись, INTERNET.

Содержание практических занятий

1. Сколько сущностей имеет документ?
2. Информационные и эксплуатационные свойства документа?
3. Каковы функции документов?
4. Что такое классификация документов? Виды классификации?
5. Что такое организационно-управленческие документы?
6. На сколько классов делятся документы?

Тема 3. Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства государственных и муниципальных организаций

Содержание лекционных занятий

Законодательное регулирование делопроизводства. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Локальные нормативные документы организации.

Содержание практических занятий

1. ГОСТ 36.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?
2. Что регулирует ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»?
3. Что определяет ФЗ «Об электронной информационной подписи»?
4. Что регулирует «О государственной тайне»
5. Каковы цели ФЗ «Об участии в международном информационном обмене»
6. Что регулирует ФЗ «Об авторском праве и смежных правах»
7. Чью политику определяет ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»
8. Для каких целей был разработан документ «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (ГСДОУ), какова основная цель

Тема 4. Классификация документов и структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов. Бланки.

Содержание лекционного материала

Понятие о классификации документов. Соотношение видовой и типологической классификации документов.

Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация.

Общая характеристика структуры. Внутренняя и внешняя структура документа.

Реквизиты документа: реквизиты-основания, реквизиты-признаки, реквизиты оформления современных управленческих документов. Унификация и стандартизация документов. Формуляр. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.

Требования к составлению и оформлению документов. Форматы бумажных документов. Требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов.

Содержание практических занятий

1. Формуляр современного управленческого документа?
2. Какие требования предъявляются к составу реквизитов документов.
3. ГОСТ 36.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?
4. Правила оформления реквизитов?

Тема 5. Оформление организационной, распорядительной информационно-справочной документации.

Содержание лекционных занятий

Понятие организационная, распорядительная и информационно-справочная документация.

Организационные документы: Положение. Устав. Инструкция. Коллективный договор и др.

Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение.

Информационно-справочная документация: Протокол. Акт. Докладная записка. Объяснительная записка. Справки. Письмо. Телеграмма (телетайпограмма). Телекс. Телефонограмма. Телефакс (факс) и др.

Содержание практических занятий

1. Документирование управленческой деятельности?
2. Организационно-распорядительные документы?
3. Устав предприятия, штатное расписание? Порядок оформления, значение для организации
4. Положения, правила, инструкции? Порядок оформления, значение для организации

Тема 6. Оформление документации по личному составу

Содержание лекционных занятий

Кадровая документация, документирование движения кадров. Резюме. Заявление. Анкета. Трудовой контракт. Приказ о приеме/увольнении. Трудовая книжка. Личное дело. Лицевой счет.

Содержание практических занятий

1. Какие документы относятся к документам личного состава?
2. Номенклатура дел. Функции и значение?
3. Оформление документов при приеме на работу?
4. Личная карточка сотрудника

Тема 7. Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности. Структура деловых писем. Состав реквизитов.

Содержание лекционных занятий

Требования международных стандартов к оформлению корреспонденции по внешнеэкономической деятельности. Состав реквизитов письма и требования к их оформлению. Структура деловых писем. Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах. Оформление корреспонденции на французском языке. Оформление корреспонденции на немецком языке. Структура формуляра, состав реквизитов.

Содержание практических занятий

1. Какие форматы бумаги используются при создании документов?
2. Какие реквизиты используются при создании документов, на каких языках они оформляются?
3. Как ведется международная переписка

Тема 8. Организация работы с обращениями граждан.

Содержание лекционных занятий

Порядок и правила работы с обращениями граждан. Нормативная и законодательная база. Ответственность за принятия решений. Правила обработки первичной документации обращений граждан. Порядок рассмотрения обращения граждан.

Содержание практических занятий

1. Порядок приема обращения граждан
2. Порядок рассмотрения обращений граждан
3. Право граждан на обращения в органы государства и муниципальные образования
4. Работа с обращениями граждан и прием населения в органах прокуратуры

Тема 9. Организация доступа к документам о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Содержание лекционного материала

Государственная тайна. ФЗ «О государственной тайне». Понятие коммерческая тайна. Реквизит «Гриф ограничения доступа». Классификация документов по ограниченному доступу. Ответственность за работу с документами ограниченного доступа. Нормативная и законодательная база работы с данными документами. Конфиденциальное делопроизводство защита конфиденциальной информации. Понятие конфиденциальное делопроизводство приемы, методы обработки документов. Информационно-аналитическая работа. Защита информации

Содержание практических занятий

1. Категории документов ограниченного доступа.
2. Классификация тайн.
3. Закон «О государственной тайне».
4. ФЗ «О коммерческой тайне».

Тема 10. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве.

Содержание лекционного материала

Функции и структура службы делопроизводства. Организация документооборота. Регистрация и обработка направление на исполнение документов. Правила отправки исходящих документов. Контроль исполнения. Систематизация и хранение документов. Подготовка документов для сдачи в архив.

Содержание практических занятий

1. Что такое документооборот, документопоток?
2. Какие группы документов участвуют в документообороте?
3. Какие этапы включает документооборот?
4. Какие делопроизводственные службы участвуют в организации документооборота?

5. Организация документооборота входящих документов? Регистрация входящих документов?

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся при изучении курса «Кадровое делопроизводство» предполагает, в первую очередь, работу с основной и дополнительной литературой. Результатами этой работы становятся выступления на практических занятиях, участие в обсуждении.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются обучающимися по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины «Кадровое делопроизводство», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, указанных в разделе 7 указанной программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте. История развития делопроизводства	Функции документа: информационная, коммуникативная, кумулятивная, специальные, управленческая (регулятивная), познавательная (когнитивная), правовая, общекультурная, мемориальная (памятниковая), гедоническая, специальные (статистическая, источниковая и т.д.)	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Устный опрос, доклад
Тема 2. Классификация и методы документирования	Понятие документная коммуникация (ДК), коммуникант и реципиент. Формальные и неформальные коммуникации. Массовые коммуникации: печать, радио, телевидение, кино, звуко- и видеозапись, INTERNET.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации	Литература к теме, работа с интернет источниками	Устный опрос, доклад
Тема 3. Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства государственных и муниципальных организаций	Нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Локальные нормативные документы организации.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Устный опрос, доклад

<p>Тема 4. Классификация документов и структура документа. Реквизиты документа. Требования к оформлению документов. Бланки</p>	<p>Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта федерации. Требования к составлению и оформлению документов. Форматы бумажных документов. Требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов.</p>	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.</p>	<p>Литература к теме, работа с интернет источниками</p>	<p>Устный опрос, доклад</p>
<p>Тема 5. Оформление организационной, распорядительной информационно-справочной документации</p>	<p>Информационно-справочная документация: Протокол. Акт. Докладная записка. Объяснительная записка. Справки. Письмо. Телеграмма (телетайпограмма). Телекс. Телефонограмма. Телефакс (факс) и др.</p>	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.</p>	<p>Литература к теме, работа с интернет источниками</p>	<p>Устный опрос, доклад</p>
<p>Тема 6. Оформление документации по личному составу</p>	<p>Анкета. Трудовой контракт. Приказ о приеме/увольнении. Трудовая книжка. Личное дело. Лицевой счет.</p>	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.</p>	<p>Литература к теме, работа с интернет источниками</p>	<p>Устный опрос, доклад</p>
<p>Тема 7. Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности. Структура деловых писем. Состав реквизитов</p>	<p>Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах. Оформление корреспонденции на французском языке. Оформление корреспонденции на немецком языке. Структура формуляра, состав реквизитов.</p>	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.</p>	<p>Литература к теме, работа с интернет источниками</p>	<p>Устный опрос, доклад</p>

Тема 8. Организация работы с обращениями граждан	Ответственность за принятия решений. Правила обработки первичной документации обращений граждан. Порядок рассмотрения обращения граждан.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Устный опрос, доклад
Тема 9. Организация доступа к документам о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления	Конфиденциальное делопроизводство защита конфиденциальной информации. Понятие конфиденциальное делопроизводство приемы, методы обработки документов. Информационно-аналитическая работа. Защита информации	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Устный опрос, доклад
Тема 10. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве	Правила отправки исходящих документов. Контроль исполнения. Систематизация и хранение документов. Подготовка документов для сдачи в архив.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме, работа с интернет источниками	Устный опрос, доклад

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Кадровое делопроизводство»

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Опрос	Сбор первичной информации по выяснению уровня усвоения пройденного материала	<p>«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя.</p> <p>«Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.</p>	ФК-1.1, ФК-1.2, ФК-1.3, ФК-1.4, ФК-1.5
2	Доклад-презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов в программе Microsoft PowerPoint	<p>«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«4» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«2» - докладчик не раскрыл тему</p>	ФК-1.1, ФК-1.2, ФК-1.3, ФК-1.4, ФК-1.5

3	Коллоквиум	Беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы	<p>«Зачтено» - если обучающийся демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Также оценка «зачтено» ставится, если обучающимся допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя.</p> <p>«Не зачтено» - имеются существенные пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.</p>	ФК-1.1, ФК-1.2, ФК-1.3, ФК-1.4, ФК-1.5
---	------------	--	---	--

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной

программы

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Зачёт – ФК-1.1, ФК-1.2, ФК-1.3, ФК-1.4, ФК-1.5	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета — это повторение всего материала дисциплины. При подготовке к сдаче зачета обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. По завершению изучения дисциплины сдается зачет. В период подготовки к зачету обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета. Зачет проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.</p>	<p>1. «зачтено» - правильность ответов на вопросы (верное, четкое, достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов, нормативно-правового материала и т.п.); полнота и лаконичность ответа; степень использования и понимания научных и нормативных источников; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи</p> <p>2. «не зачтено» предполагает, что обучающимся либо не дан ответ на вопрос, либо обучающийся не знает основных понятий дисциплины или не ориентируется в ее системе, не может определить предмет дисциплины.</p>

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся

6.3.1.1. Темы для бесед:

Тема 1. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте. История развития делопроизводства

1. В каком веке возникло документоведение в России, с чем это связано?
2. Что является основными объектами документоведения?
3. Какой документ был утвержден в 1720 году Петром 1, его функции и значение?
4. Кем были разработаны «Генеральные формуляры», для каких целей, их функции и значение?
5. Дайте характеристику понятиям «документ», «документирование», «информация»?
6. Что относил к понятию документ бельгийский учет Поль Отле?
7. Что относится к материальным носителям, средства письма?
8. В каком веке стали использовать бланки учреждений с угловым расположением реквизитов
9. В 1700 г Петр 1 ввел какую форму документов?
10. Понятие делопроизводства? Функции, значение
11. По классификации документов, определите какому виду относится документ:

М. И. Кутузов - П. Г Дивову

Февраль [Число не указано.] 1800. Вильно

Видя из иностранных газет и полученных мною из Петербурга сведений, что моровая язва открылась во Франции, куда распространилась до пределов Страсбурга, что думаю и Вам не безизвестно, побуждаюсь Вас, милостивый государь мой, покорнейше просить, есть ли бы паче чаяния, от чего да сохранит нас Всевышний, коснулась та гибельная болезнь пределов Пруссии, не оставить поспешнейшим уведомлением, дабы я мог заблаговременно к ограждению Высочайше мне вверенной губернии от сей заразы предпринять надлежащие меры строгим осмотром проезжающих из-за границы людей в пределы Литвы и ввозимых товаров. Сим Вы весьма много одолжите пребывающего с истинным почтением навсегда Михаила Голенищев-Кутузов

8. Определите тип документа по классификации

Мадридский договор 1801 года, договор между Францией и Португалией, заключён после поражения Португалии в войне 1801 против Испании и её активной союзницы — Франции. Подписан 29 сентября в Мадриде. В основу М. д. был положен текст Бадахосского мирного договора 1801, не ратифицированного пр-вом Наполеона Бонапарта. По М. д. 1801 Португалия отдавала Франции часть своих владений в Гвиане, уплачивала контрибуцию в 20 млн. франков, устанавливала выгодные для Франции торговые отношения и брала на себя обязательство не оказывать Англии, находившейся в состоянии войны с Францией, какую-либо помощь. Обмен грамотами о ратификации М. д. 1801 состоялся в Мадриде 19 окт. 1801. После Трафальгарского морского сражения 1805 Англия восстановила контроль над Португалией, и М. д. 1801 потерял практич. значение.

Тема 2. Классификация и методы документирования.

1. Сколько сущностей имеет документ?
2. Информационные и эксплуатационные свойства документа?
3. Каковы функции документов?
4. Что такое классификация документов? Виды классификации?
5. Что такое организационно-управленческие документы?
6. На сколько классов делятся документы?
7. На какие документы подразделяются документы?
8. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность?
9. Когда и кем было изобретено книгопечатание?

10. Современные средства копирования и размножения документов?

11. Что такое офсетная печать?

Тема 3. Законодательная и нормативно-методическая основа делопроизводства государственных и муниципальных организаций

1. ГОСТ 36.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?
2. Что регулирует ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»?
3. Что определяет ФЗ «Об электронной информационной подписи»?
4. Что регулирует «О государственной тайне»
5. Каковы цели ФЗ «Об участии в международном информационном обмене»
6. Что регулирует ФЗ «Об авторском праве и смежных правах»
7. Чью политику определяет ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»
8. Для каких целей был разработан документ «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (ГСДОУ), какова основная цель
9. Что устанавливает ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определение»
10. Ведомственное производство
11. «Инструкция по оформлению проектов нормативных правовых актов, подготавливаемых в Судебном департаменте для представления в органах государственной власти»
12. «Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации»

Тема 4. Классификация документов и структура документа. Реквизиты документа.

Требования к оформлению документов. Бланки.

1. Формуляр современного управленческого документа?
2. Какие требования предъявляются к составу реквизитов документов.
3. ГОСТ 36.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»?
4. Правила оформления реквизитов?
5. Дайте определение понятию «реквизит», его функции и значение?
6. Бланк, виды бланков, правила оформления документов?
7. Система документации, ее значение, функции?
8. Что является задачей стандартизации?
9. Определите структуру документа, реквизиты документа, тип и вид документа, на каком бланке должен быть изготовлен документ:

ТЕКСТ № 1

8 сентября 1800

Его Императорское Величество в присутствии Своем в городе Гатчине соизволил отдать следующий приказ.

Его Императорское Величество объявляет Высочайшее Свое благословение бывшим сего числа войскам на маневрах и командующим оными генералу от инфантерии [Голенищеву-Кутузову](#) и генералу от кавалерии графу фон [дер-Палену](#), также и всем батальонным командирам, нижним же чинам жалует по рублю, по чарке вина и по фунту говядины на человека; а притом Высочайше объявить изволили, что весьма утешно для Его Императорского Величества видеть достижения войска такого совершенства, в каком оно себя показало во всех частях под начальством таковых генералов, которых качества и таланты, действуя таковыми войсками и такой нации, какова российская, не могут не утвердить и не обеспечить безопасности и целостности государства. <...>

Генерал-адъютант граф Ливен

1. Определите ошибочные варианты при оформлении реквизита «наименование

организации», внесите исправления:

- 1) МГУ, РУДН, РГГУ, ВНИИсельхозмаш;
- 2) Всероссийская академия сельскохозяйственных наук им. В.И. Ленина (ВАСХНИЛ);
- 3) Открытое акционерное общество «Каскад», закрытое акционерное общество «Плутон»;
- 4) Фирма «Спутник», фирма «Виола», пивная компания «Церера», фабрика «Заря».
- 5) Отдел маркетинга, отдел перевозок;
- 6) Маашстройсклад.

2. Отметьте недочеты в оформлении реквизита «отметка о наличии приложения»:

- 1) Приложение: Каталог новых изделий; Спецификация новых видов продукции;
- 2) Приложение: акт экспертизы на 1 л. в 3 экз. (название прилагаемого документа указано в тексте);
- 3) Приложение: на 2л. в 2 экз. (название прилагаемого документа не указано в тексте);
- 4) Приложение: документ на 2 л. в 1 экз;
- 5) Приложение: справка, данная А.А. Иванову в том, что он работает на предприятии «Ростекстильмаш» помощником старшего инженера на 1 л. в 3 экз.;
- 6) Приложение: на 3 л. в 1 экз. только директору заводу «Уралмебель».

Тема 5. Оформление организационной, распорядительной информационно-справочной документации.

1. Документирование управленческой деятельности?
2. Организационно-распорядительные документы?
3. Устав предприятия, штатное расписание? Порядок оформления, значение для организации
4. Положения, правила, инструкции? Порядок оформления, значение для организации
5. Распорядительные документы? Виды и формы? Порядок оформления, значение для организации?
6. Информационно-справочные документы? Виды и формы? Порядок оформления, значение для организации?
7. Какие формы бланков применяются при оформлении вышеуказанных документов?
8. Разработайте проект инструкции по делопроизводству конкретной организации.
9. Определите, к какому организационному документу относятся предлагаемые фрагменты документов. Обоснуйте свое решение.

Текст 1.

ФИРМЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ И МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ОБЩЕСТВА

Полным фирменным наименованием Общества является Общество с ограниченной ответственностью «НЭТА». Сокращенное фирменное наименование общества – ООО «НЭТА».

1.1. Местонахождение общества (почтовый индекс): Молодежный просп., 15, г. Красноярск-45, 630091, Российская Федерация.

1. Проанализируйте документ, использованный в «Записных книжках» И. Ильфа. Определите его вид и конституирующие признаки. Как обыгрывается данный документ в художественном произведении?

Дано сие тому-сему (такому-сякому) в том, что ему разрешается то да се, что подписью и приложением печати удостоверяется. За такого-то. За сякого-то. Учреждение «Аз емь»⁴.

Тема 6. Оформление документации по личному составу

1. Какие документы относятся к документам личного состава?
2. Номенклатура дел. Функции и значение?
3. Оформление документов при приеме на работу?
4. Личная карточка сотрудника
5. Оформление трудовых книжек
6. На каких бланках оформляют приказы по личному составу?
7. Формирование личного дела сотрудника?

8. Трудовой договор: понятие, функции, значение?
9. Составьте схему согласования приказов по личному составу.
10. Составьте следующие документы по личному составу:
 - заявление о приеме и увольнении с работу;
 - заявление о переводе на другую должность;
 - докладную записку о невыполнении задания (опоздании на работу);
 - заявление о предоставлении очередного отпуска;
 - автобиографии;
 - характеристики на сотрудника;
11. Составьте приказ генерального директора закрытого акционерного общества «ОМИЧИК» о приеме вас на работу главным бухгалтером.

Тема 7. Оформление корреспонденции по внешнеэкономической деятельности.

Структура деловых писем. Состав реквизитов.

1. Какие форматы бумаги используются при создании документов?
2. Какие реквизиты используются при создании документов, на каких языках они оформляются?
3. Как ведется международная переписка
4. Какова структура деловых писем и чем она отличается от российской?
5. Какими документами регулируется оформление документов внешнеэкономической деятельности?
6. Этикет делового письма, порядок составления документов
7. Составьте деловое письмо
8. Составьте международный бланк
9. Составьте бланк внешнеторгового договора

Тема 8. Организация делопроизводства с обращениями граждан

1. Порядок приема обращения граждан
2. Порядок рассмотрения обращений граждан
3. Право граждан на обращения в органы государства и муниципальные образования
4. Работа с обращениями граждан и прием населения в органах прокуратуры
5. Основные положения о порядке рассмотрения и разрешения в органах прокуратуры предложений, заявлений, жалоб и иных обращений граждан
6. Принятие решений по результатам рассмотрения обращений граждан и их оформление
7. Особенности административного порядка рассмотрения обращений граждан
8. Составьте образец жалобы
9. Составьте схему движения и оформления документопотока по обращениям граждан

Тема 9. Организация доступа к документам о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления.

1. Категории документов ограниченного доступа.
2. Классификация тайн.
3. Закон "О государственной тайне".
4. ФЗ «О коммерческой тайне».
5. Документирование конфиденциальной информации
6. Учет конфиденциальных документов.
7. Организация конфиденциального документооборота.
8. Составьте схему работы с документами под грифом «совершенно секретно»
9. Составьте схему работы документов ограниченного доступа

Тема 10. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве.

- 1) Что такое документооборот, документопоток?
- 2) Какие группы документов участвуют в документообороте?
- 3) Какие этапы включает документооборот?
- 4) Какие делопроизводственные службы участвуют в организации документооборота?
- 5) Организация документооборота входящих документов? Регистрация входящих документов?

- 6) Организация документооборота внутренних документов. Регистрация и контроль внутренних документов
- 7) В чем заключается справочно-информационная работа с документами? Чем она необходима?
- 8) На каком этапе документооборота происходит формирование дела?
- 9) Как формируются дела, включающие разные типы документов (приказы, протоколы, деловые письма и т.д.)
- 10) Где хранятся документы различных сроков хранения?
- 11) Как происходит подготовка дел к сдаче в архив?
- 12) Что такое электронный документооборот? Понятие электронного документа?
- 13) Преимущества и недостатки электронного документа? Электронная почта?
- 14) Автоматизация составления документов
- 15) Представьте технологию изготовления индивидуальной номенклатуры дел в виде организационной схемы, укажите конкретные сроки проведения того или иного вида работы.
- 16) Дополните высказывания:
 - 1) *Дело – это.....;*
 - 2) *Формирование дел – это.....;*
 - 3) *Частное оформление дел предполагает -*

б. Исключите лишнее:

На обложке дела помещаются: наименование дела, подпись руководителя организации, номер дела, указание сроков хранения, печать, наименование организации и структурного подразделения, перечень документов, находящихся в деле.

17. Оформите акт о выделении к уничтожению документов, утративших научно-практическое значение, в соответствии с требованиями нормативных документов, учитывая последовательность расположения дел в описи, состав должностных лиц, принимающих участие в составлении, визировании и согласовании этих документов.

6.3.1.2. Типовые варианты тестовых заданий

1. Документооборот представляет собой:

движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

процесс подписания и передачи документа в организации движение документов в организации от руководителя к исполнителям;

система создания, интерпретации, передачи, приема и архивирования документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;

технологический процесс архивного хранения документов.

2. Организация документооборота представляет собой:

правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении; указания руководителя организации;

организация последовательности перемещений документов между исполнителями;

желания начальника службы.

3. Не является основной характеристика документооборота:

наличие курьера;

маршрут движения;

время, затраченное на прохождение документов по маршруту;

наличие графика документооборота.

4. Документация делится на следующие документопотоки:

входящие, исходящие, внутренние документы;

письма, распоряжения, договора;
договора, документы органов власти;
обращения граждан (жалобы, предложения и заявления).

5. Не образуют отдельное направление входящие документы:

секретарю начальника;
руководству организации;
непосредственно специалистам;
организации.

6. Документопотоки по направлению делятся на потоки:

горизонтальные и вертикальные;
входящие и уходящие;
диагональные;
параллельные и пересекающиеся.

7. Документы, создаваемые в данной организации и отправляемые за ее пределы, составляют:

исходящий документопоток;
входящий документопоток;
внутренний документопоток;
обратный документопоток.

8. Документы, создаваемые и используемые в самом аппарате управления, не выходящие за его пределы, составляют:

внутренний документопоток;
входящий документопоток;
исходящий документопоток;
организационный документопоток.

9. Объем документооборота представляет собой:

количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;
максимально рациональное сокращение количества чего-либо путем стандартизации к единой форме;
материальный объект, содержащий информацию в зафиксированном виде и специально предназначенный для ее передачи во времени и пространстве;
установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах.

10. Общепринятая методика подсчета документооборота предусматривает выражение его объема дробью, в числителе которой указывается:

подлинников, а в знаменателе – количество копий;
копий, а в знаменателе – количество подлинников;
копий, а в знаменателе – количество всех документов организации;
количество подлинников, а в знаменателе – количество всех документов организации.

11. В объеме документооборота следует учитывать:

все входящие, исходящие и внутренние документы, а также все копии за определенный период времени;
все входящие и исходящие документы за определенный период времени;

все внутренние документы и все копии за определенный период времени;
все входящие и исходящие документы за определенный период времени.

12. Целесообразнее всего составлять сводки данных об объеме документооборота:
 - ежемесячно;
 - ежедневно;
 - ежеквартально;
 - ежегодно.
13. Цель этапа первичной обработки входящих документов:
 - зафиксировать сам факт поступления документов;
 - направить документ на подпись к руководителю;
 - установить контроль исполнения документа;
 - передать документ исполнителю.
14. Обработка, рассмотрение и передача документов руководителю проводится:
 - в день их поступления или на следующий день после получения;
 - в первый час после поступления;
 - в течение одного дня;
 - в течение трех дней.
15. Регистрация документов - это запись учётных данных на:
 - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения;
 - приглашениях на различные мероприятия;
 - документах, присланных для сведения;
 - полученных рекламных материалах.
16. Удобнее использовать журнальную форму регистрации документов:
 - при малом документообороте;
 - при среднем документообороте;
 - при большом документообороте;
 - использовать нецелесообразно.
17. К нерегистрируемыми документам относятся:
 - рекламное письмо;
 - письмо-запрос;
 - жалоба гражданина;
 - сопроводительное письмо.
18. При регистрации обращений граждан регистрационный номер дополняется начальной буквой:
 - фамилии заявителя;
 - вида обращения;
 - темы обращения;
 - наименования организации.
19. Место регистрации документов фиксируется в :
 - инструкции по делопроизводству;
 - должностной инструкции секретаря;
 - положении об организации;
 - уставе организации.

20. Неправильно оформленные и некомплектные документы служба ДОУ должна:
 - возвращать исполнителям;
 - направлять руководителю;
 - передавать группе контроля;
 - уничтожать.
21. Если документ направляется более чем в четыре адреса, исполнитель:
 - готовит список на рассылку;
 - готовит документ(ы) за новым номером;
 - сообщает об этом руководителю;
 - сообщает об этом секретарю.
22. Отправка корреспонденции почтой должна производиться:
 - не позднее 1-й половины следующего рабочего дня;
 - не позднее следующего рабочего дня;
 - в течение 4-х часов;
 - в период рабочей смены.
23. Внутренний документопоток составляют документы:
 - создаваемые и используемые в самом аппарате управления, не выходящие за его пределы;
 - создаваемые в данной организации и отправляемые за ее пределы;
 - вышестоящих организаций, документы от подведомственных организаций;
 - документы от несоподчиненных организаций, обращения граждан.
24. Этапы обработки внутренних документов зависят от:
 - их вида;
 - содержания;
 - авторства;
 - количества листов.
25. На контроль ставятся документы:
 - требующие исполнения (действий), подготовки ответного документа;
 - поступающие в организацию справочного характера;
 - отправляемые из организации;
 - организационного характера, создаваемые в учреждении.

6.3.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине «Кадровое делопроизводство» проводится в форме зачёта.

6.3.2.1. Типовые вопросы к зачёту

1. Цели и задачи курса «Основы делопроизводства».
2. История развития и становления делопроизводства государственных и муниципальных организаций.
3. Характеристика документа как системного объекта.
4. Основные свойства и признаки документа.
5. Функции документа: главная, информационная, коммуникативная, кумулятивная, специальные, управленческая (регулятивная), познавательная (когнитивная), правовая, общекультурная, мемориальная (памятниковая), гедоническая, специальные (статистическая, источниковая и т.д.)

6. Документы на новейших носителях информации. Электронный документооборот.
7. Автоматизация делопроизводственной деятельности, программные комплексы.
8. Законодательное регулирование делопроизводства.
9. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
10. Локальные нормативные документы организации.
11. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация.
12. Внутренняя и внешняя структура документа.
13. Реквизиты документа: реквизиты-основания, реквизиты-признаки, реквизиты оформления современных управленческих документов.
14. Унификация и стандартизация документов. Формуляр.
15. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта федерации.
16. Понятие организационная, распорядительная и информационно-справочная документация.
17. Положение. Устав. Инструкция.
18. Договорная документация. Договор – его виды, структура, порядок оформления и подписания сторонами.
19. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение, протокол.
20. Акт. Докладная записка. Объяснительная записка. Справки. Письмо. Телеграмма (телетайпограмма).Телекс. Телефонограмма. Телефакс (факс).
21. Требования международных стандартов к оформлению корреспонденции по внешнеэкономической деятельности.
22. Состав реквизитов письма и требования к их оформлению. Структура деловых писем.
23. Особенности оформления деловой корреспонденции в англоязычных странах. Оформление корреспонденции на иностранном языке. Структура формуляра, состав реквизитов.
24. Конфиденциальное делопроизводство защита конфиденциальной информации.
25. Функции и структура службы делопроизводства.
26. Организация документооборота.
27. Регистрация и обработка направление на исполнение документов. Правила отправки исходящих документов.
28. Контроль исполнения.
29. Систематизация и хранение документов.
30. Подготовка документов для сдачи в архив.
31. Понятие конфиденциальное делопроизводство организаций, приемы, методы обработки документов.
32. Функции подразделений по документационному обслуживанию учреждений.
33. Характеристика основных нормативных документов, регламентирующих делопроизводство учреждения.
34. Положение о службе ДОУ.
35. Должностной и численный состав делопроизводственной службы учреждения.
36. Должностные обязанности работников службы ДОУ.
37. Формы регистрации документов.
38. Взаимосвязь процессов регистрации и контроля за исполнением документов.
39. Структура инструкции по делопроизводству в учреждении.
40. Сравнительные характеристики форм регистрации документов.
41. Состав информации в регистрационных формах.
42. Регистрация поступающей корреспонденции.
43. Регистрация исходящей документации.
44. Регистрация внутренней документации.
45. Технология контроля за исполнением документов.

46. Организация справочно-информационной работы учреждений.
47. Законодательные акты, регламентирующие работу с обращениями граждан.
48. Характеристика технологии работы с обращениями граждан.
49. Проблема обеспечения сохранности документов в делопроизводстве
50. Номенклатура дел, ее значение и применение в делопроизводстве.
51. Виды номенклатуры дел. Методика составления номенклатуры дел.
52. Значение номенклатуры дел в технологии работы с документами.
53. Формирование дел как технологическая операция делопроизводства.
54. Правила формирования в дела документов отдельных категорий.
55. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Задачи и порядок проведения.
56. Экспертные комиссии учреждений, их задачи и порядок работы.
57. Порядок уничтожения дел с истекшими сроками хранения.
58. Значение перечней документов со сроками хранения как классификационного справочника.
59. Применение перечней документов со сроками хранения в делопроизводстве.
60. Подготовка дел учреждения к дальнейшему хранению и использованию.
61. Описание дел постоянного и временного хранения.
62. Виды описей, создаваемых при передаче дел в архив. Структура описи.
63. Роль и место информационно-документационного обеспечения в работе аппарата управления.

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

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня включённости в занятия, рефлексивные навыки, владение изучаемым материалом.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по дисциплине «Основы делопроизводства» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО МПСУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине «Кадровое делопроизводство» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения обучающихся и осуществляется преподавателем дисциплины.

Объектами оценивания выступают:

1. учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
2. степень усвоения теоретических знаний в качестве «ключей анализа»;
3. уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;

4. результаты самостоятельной работы (изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность обучающегося на занятиях оценивается на основе выполненных обучающимся работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины.

Кроме того, оценивание обучающегося проводится на текущем контроле по дисциплине. Оценивание обучающегося на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия обучающегося (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание обучающегося носит комплексный характер и учитывает достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине «Кадровое делопроизводство» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ОАНО ВО «МПСУ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Кадровое делопроизводство» проводится в соответствии с учебным планом на 3 курсе в 6 семестре для очной формы обучения, на 4 курсе в 7 семестре для очно-заочной и заочной форм обучения; для всех форм обучения в виде зачёта в период зачетно-экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения.

Обучающиеся допускаются к зачёту по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Оценка знаний обучающегося на зачёте определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами текущего контроля знаний и выполнением им заданий.

Знания умения, навыки обучающегося на зачёте оцениваются как: «зачтено», «не зачтено».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

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

а) основная учебная литература:

1. Кузнецова И.В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2020.— 192 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/97083.html>
2. Нови И.Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие / Нови И.Н.. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2018. — 84 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108082.html>
3. Семко И.А. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Семко И.А., Алтухова Л.А.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Секвойя, 2018.— 119 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/92992.html>.

б) дополнительная учебная литература:

1. Кузнецова И.В. Ведение конфиденциального делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020.— 145 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/97082.html>.
2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, 2019.— 406 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85215.html>.
3. Мантурова Н.С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному

составу [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение/ Мантурова Н.С.— Электрон. текстовые данные.— Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018.— 140 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html>.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся

	<p>включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.</p> <p>Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> • соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; • валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; • организация и проведение собеседования с группой; • защита отчетов о проделанной работе.
Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Коллоквиум	<p>Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала; • развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей;

	<ul style="list-style-type: none"> • расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся; • развитие навыков обобщения различных литературных источников; • предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу. <p>В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о качестве лекционного материала; • о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций; • о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий; • об уровне самостоятельной работы учащихся; • об умении обучающихся вести дискуссию и доказывать свою точку зрения; • о степени эрудированности учащихся; • о степени индивидуального освоения материала конкретными обучающимися. <p>В результате проведения коллоквиума обучающийся должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы; • о недостатках самостоятельной проработки материала; • о своем умении излагать материал; • о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения. <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой обучающиеся должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами обучающиеся сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.</p>
Подготовка к зачёту	<p>При подготовке к зачёту необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче зачёта по дисциплине «Кадровое делопроизводство» — это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. При подготовке к сдаче зачёта обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачёту, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка к зачёту с оценкой включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачёту

	<p>по темам курса;</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачёта. <p>Для успешной сдачи зачёту по дисциплине «Кадровое делопроизводство» обучающиеся должны принимать во внимание, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачёте с оценкой; • готовиться к зачёту необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.
--	---

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

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Кадровое делопроизводство» необходимо использование следующих помещений:

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения (мебель аудиторная (столы, стулья, доска), стол, стул преподавателя) и технические средства обучения (персональный компьютер; мультимедийное оборудование);
- помещение для самостоятельной работы обучающихся: специализированная мебель и компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);
2. Операционная система Microsoft Windows 10 — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера) и по договору № 2/11/2016-1546 от 02.11.2016г.
3. Программный пакет Microsoft Office 2016 Professional Plus— по договору № 2/11/2016-1546 от 02.11.2016г.
4. Комплексная система антивирусной защиты ESET NOD32 Antivirus Business Edition — лицензия № 3АЧ-69Х-АВК, действует до 13.10.2023

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru/>

10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>
7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>
8. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>
9. www.skrin.ru База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)
10. www.cbr.ru Сайт Центрального Банка Российской Федерации
11. www.fcsm.ru Официальный сайт Федеральной службы по финансовым рынкам (ФСФР)
12. www.rbc.ru Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)
13. Информационный портал Правительства Москвы <http://www.mos.ru>
14. Информационный портал Управления государственной службы и кадров Правительства Москвы www.hr.mos.ru

10.4. Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система «Консультант+»
2. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
3. www.garant.ru Информационно-правовая система Гарант

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося 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: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

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 ОАНО ВО «МПСУ». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами невизуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».

12. Лист регистрации изменений

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и утверждена на заседании Ученого совета от «30» января 2023 г. протокол № 5

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	Утверждена решением Ученого совета на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 № 1016	Протокол заседания Ученого совета от «30» января 2023 г. протокол № 5	01.09.2023
2.			
3.			