

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет  
им. Н.И. Лобачевского»**

**Дзержинский филиал**

**УТВЕРЖДЕНО**

решением Ученого совета ННГУ  
протокол от «31» мая 2023 г. № 6

**Рабочая программа дисциплины**  
**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**  
**УПРАВЛЕНИЯ**

*(наименование дисциплины)*

Уровень высшего образования

**Бакалавриат**

*(бакалавриат / магистратура / специалитет)*

Направление подготовки / специальность

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

*(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)*

Направленность образовательной программы

**Региональное управление и местное самоуправление**

*(указывается профиль / магистерская программа / специализация)*

Форма обучения

**Очная, очно-заочная**

*(очная / очно-заочная / заочная)*

Дзержинск  
2023 год

## 1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.06 «Документационное обеспечение управления» относится к части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код содержания индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
<b>ПК-15</b> Умеет 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-15.1 Применяет на практике централизованную и смешанные формы ведения делопроизводства, систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота	Знать нормативные требования. Уметь выявлять соответствие процедур нормативным требованиям. Владеть подходами к сопоставлению управленческих процедур к нормативным требованиям	Собеседование, тестирование, задача (практическое задание)
	ПК-15.2 Использует знания о составе управленческих документов, общие требования к оформлению документов, процедуру формирования документального фонда организации при решении профессиональных задач	Знать формы ведения делопроизводства. Уметь реализовывать разные формы ведения делопроизводства. Владеть навыками организации электронного документооборота	Собеседование, тестирование, задача (практическое задание)
	ПК-15.3 Применяет общие принципы функционирования системы электронного документооборота и основные положения законодательства об электронной подписи	Знать функционирование системы электронного документооборота. Уметь применять принципы системы электронного документооборота. Владеть навыками	Собеседование, тестирование, задача (практическое задание)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код содержания индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
		применения законодательства об электронной подписи	

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1. Трудоемкость дисциплины

	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану,	72	72
в том числе:		
аудиторные занятия (контактная работа):	23	15
- занятия лекционного типа	10	6
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	12	8
самостоятельная работа	49	57
КСР	1	1
Промежуточная аттестация - зачет		

#### 3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)	В том числе при очной форме подготовки			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Всего	
Тема 1 Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства.	7	2	1	3	5
Тема 2 Общие правила оформления документов.	7	2	1	3	5

Тема 3 Управленческая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	7	2	2	4	5
Тема 4. Документирование деятельности коллегиальных органов.	7	1	2	3	5
Тема 5 Делопроизводство по вопросам трудовых отношений (кадровое делопроизводство).	7	1	2	3	5
Тема 6. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.	7	1	2	3	5
Тема 7. Организация документооборота. Основы архивного дела.	22	1	2	3	19
КСР	1			1	
Контроль					
<b>Промежуточная аттестация - зачёт</b>					

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)	В том числе при очно-заочной форме подготовки			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		из них			
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Всего	
Тема 1 Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления, нормативно-методическая база делопроизводства.	8	1	1	2	6
Тема 2 Общие правила оформления документов.	8	1	1	2	6
Тема 3 Управленческая документация: требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	9	1	1	2	7
Тема 4. Документирование деятельности коллегиальных органов.	10	1	1	2	8
Тема 5 Делопроизводство по вопросам трудовых отношений (кадровое делопроизводство).	12	1	1	2	10

Тема 6. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан.	12	1	1	2	10
Тема 7. Организация документооборота. Основы архивного дела.	12		2	2	10
КСР	1			1	
Контроль					
<b>Промежуточная аттестация - зачёт</b>					

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

#### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента. Качество усвоения учебной дисциплины находится в прямой зависимости от способности студента самостоятельно и творчески учиться.

Цель самостоятельной работы — подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Самостоятельная работа студента - это вся его работа по овладению содержанием учебной дисциплины и соответствующими практическими навыками и умениями, активная интеллектуальная деятельность.

Содержанием самостоятельной работы студентов являются следующие ее виды:

- изучение понятийного аппарата дисциплины;
- изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану;
- работа над основной и дополнительной литературой;
- самостоятельная работа студента в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет.

##### **Изучение понятийного аппарата дисциплины**

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена осмыслению категорий общего управления, усвоению понятийного аппарата курса, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Попытка понять природу профессиональной работы специалиста вне изучения соответствующего «языка», на уровне бытовых представлений обречена на провал.

Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в соответствующих темах дисциплины.

##### **Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану**

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и

приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ курса, раскрытия сущности основных категорий управления, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

### **Работа над основной и дополнительной литературой**

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. При этом очень полезно делать выписки и конспекты наиболее интересных материалов. Это не только мобилизует внимание, но и способствует более глубокому осмыслению материала и лучшему его запоминанию. Записи как бы контролируют восприятие прочитанного. Кроме того, такая практика учит студентов отделять в тексте главное от второстепенного, а также позволяет проводить систематизацию и сравнительный анализ изучаемой информации, что чрезвычайно важно в условиях большого количества разнообразных по качеству и содержанию сведений. Таким образом, конспектирование - одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания выпускной квалификационной работы на выпускном курсе.

### **Самостоятельная работа студента в библиотеке**

Важным аспектом самостоятельной подготовки студентов является работа с библиотечным фондом.

Это работа многоаспектна и предполагает различные варианты повышения профессионального уровня студентов так и заочной формы обучения, в том числе:

- получение книг для подробного изучения в течение семестра на научном абонементе;
- изучение книг, журналов, газет - в читальном зале;
- возможность поиска необходимого материала посредством электронного каталога;
- получение необходимых сведений об источниках информации у сотрудников библиотеки.

При подготовке письменных работ студентов, представляемых ими на семинарских занятиях, важным является формирование библиографии по изучаемой тематике. При этом рекомендуется использовать несколько категорий источников информации: учебные пособия для вузов, монографии, периодические издания, законодательные и нормативные документы, статистические материалы, информацию государственных органов власти и управления, органов местного самоуправления, переводные издания, а также труды зарубежных авторов в оригинале.

Весь собранный материал следует систематизировать, выявить ключевые вопросы изучаемой тематики и осуществить сравнительный анализ мнений различных авторов по существу этих вопросов. Конструктивным в этой работе является выработка умения обобщать большой объем материала, делать выводы. Весьма позитивным при этом также следует считать попытку студента выработать собственную точку зрения по исследуемой проблематике.

### **Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет**

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс «Документационное обеспечение управления», созданный в системе электронного обучения ННГУ (<https://e-leammg.unn.ru>)

## 5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

### 5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
Знания	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки

	вследствие отказа обучающегося от ответа			несколько негрубых ошибок	несколько несущественных ошибок		
Умения	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
Навыки	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

### Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	<b>превосходно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
<b>зачтено</b>	<b>отлично</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	<b>очень хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	<b>хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	<b>удовлетворительно</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
<b>не зачтено</b>	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	<b>плохо</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»



## **5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения**

### **Темы докладов для оценки знаний компетенций ПК-15**

1. Подготовка проекта приказа по основной деятельности. Виды приказов.
2. Подготовка проекта коммерческого (делового) письма. Структура письма. Требования к информации, содержащейся в письме.
3. Работа в органах государственной власти с обращениями граждан.

### **Темы докладов для оценки знаний компетенций ПК-15**

4. Виды писем. Письмо - просьба; письмо - напоминание; сопроводительное (договорное) письмо; гарантийное письмо; претензионное письмо; дипломатическое письмо.
5. Способы передачи информации: электронное письмо; факс; телеграмма и другие.
6. Нормативные и организационные документационное обеспечение управления.

### **Темы докладов для оценки знаний компетенций ПК-15**

1. Документооборот.
2. Документы для внутреннего пользования.
3. Документы для внешнего пользования.
4. Служебная документация. Сопутствующие обстоятельства: коммерческая тайна, типичные ошибки.
5. Методика формирования дел, передачи их в архив, использования архивных материалов.
6. Типичные ошибки в языке и стиле документов.
7. Методика редактирования текстов документов.

### **Примерные тестовые задания для оценки умений и владений компетенций ПК-15**

1. Подписание является:
  - a) способом согласования документа
  - b) способом выражения ответственности за содержание документа
  - c) способом утверждения документа
  - d) способом ознакомления с содержанием документа
  - e) единственным способом удостоверения документа
2. Заголовок к тексту протокола должен формулироваться в
  - a) винительном падеже (кого, что?)
  - b) дательном падеже (кому, чему?)
  - c) предложном падеже (о чем?)
  - d) родительном падеже (кого, чего?)

### **Примерные тестовые задания для оценки умений и владений компетенций ПК-15**

1. Указания по исполнению документа содержатся в реквизите
  - a) текст документа
  - b) гриф утверждения
  - c) заголовок к тексту
  - d) ни в каком
2. Согласование бывает:
  - a) внутренним и внешним
  - b) полным и кратким

- с) сложным и простым
- д) с руководителем учреждения и с руководителем подразделения
- е) с вышестоящими руководителями или организациями

### **Примерные тестовые задания для оценки умений и владений компетенций ПК-15**

1. Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите
  - а) резолюция
  - б) текст документа
  - с) отметка о контроле
  - д) заголовок к тексту
2. Подпись отделяется от текста
  - а) интервалом
  - б) 2 интервалами
  - с) 3 интервалами
  - д) без интервала
3. Правильная допустимая нумерация разделов, подразделов, пунктов и подпунктов документа
  - а) I, II, III
  - б) 1, 2, 3
  - с) а, б, в
4. Отметку об исполнителе документа правильно расположить в
  - а) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны первого листа документа
  - б) правом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа
  - с) левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа

### **Вопросы к зачету по дисциплине для оценки компетенции ПК-15**

1. Этапы становления делопроизводства в России.
2. Документ. Функции документа.
3. Делопроизводство. Нормативно-правовая база делопроизводства.
4. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
5. Классификация деловой документации.
6. Общие нормы и правила оформления документов (формат, поля, нумерация страниц, оформление даты).
7. Организационно-распорядительные документы, их виды.
8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Область применения.
9. Состав реквизитов ОРД. Схемы расположения реквизитов.
10. Бланки документов.
11. Гербовые бланки документов. Требования к изготовлению, учету и хранению.
12. Требования к оформлению реквизитов ОРД, размещенных на поле углового или продольного штампов.
13. Требования к оформлению реквизитов ОРД, размещенных на рабочем поле документа.
14. Требования к оформлению документов ОРП, размещенных на служебном поле документа.
15. Оформление организационных документов (устав, штатное расписание, положение, должностная инструкция).
16. Оформление распорядительных документов (постановление, указание, приказ по основной деятельности).
17. Оформление служебных писем.
18. Оформление протокола, акта.
19. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок.

20. Структура службы делопроизводства.
  21. Нормативно-правовая база делопроизводственной службы.
  22. Инструкция по делопроизводству.
  23. Порядок прохождения и исполнения входящих, исходящих и внутренних документов.
- Регистрация документов.
24. Работа с письменными обращениями граждан.
  25. Объем документооборота.
  26. Классификация документов по личному составу.
  27. Оформление документов при поступлении на работу.
  28. Оформление трудовой книжки, перевод работника на другую работу.
  29. Оформление отпуска, меры взыскания и поощрения.
  30. Состав документации при увольнении работника.
  31. Составление номенклатуры дел.
  32. Правила формирования дел. Подготовка к архивному хранению.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) Основная литература:**

1. Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина Документационное обеспечение управления (делопроизводство); под общ. ред. Т.В. Кузнецовой: учеб. пособие /. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/942800>
2. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие / Т.А. Гугуева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 199 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=766722>)
3. Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542773>)
4. А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович Основы делопроизводства: учеб. пособие. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 146 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - [www.dx.doi.org/10.12737/24426](http://www.dx.doi.org/10.12737/24426). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/989597>

### **б) Дополнительная литература:**

1. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312 с.: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395921>)
2. Токарева В.И. Делопроизводство в УИС: Учебное пособие / Токарева В.И. - Рязань: Академия ФСИН России, 2014. - 85 с.: (доступно в ЭБС «Знаниум», режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=777488>)
3. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорозный. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/969585>

### **в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

- Операционная система Microsoft Windows
- Пакет прикладных программ Microsoft Office
- ЭБС «Юрайт». Режим доступа: <http://biblio-online.ru>
- ЭБС «Консультант студента». Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru>
- ЭБС «Лань». Режим доступа: <http://eJanbook.com/>
- ЭБС «Znanium.com». Режим доступа: [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

- г) Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:
- База данных рецензируемой литературы Scopus
  - База данных Web of Science: <https://apps.webofknowledge.com>
  - Научная электронная библиотека и [https://elibrary.ru/project\\_risc.asp](https://elibrary.ru/project_risc.asp)
  - Сайт Росстата: <https://www.gks.ru/>
  - Статистика России: информационно-издательский центр
  - Правительство Российской Федерации: <http://government.ru/>
  - Официальный интернет-портал правовой информации: <http://pravo.gov.ru/>
  - ГАРАНТ. Информационно-правовой-портал: <http://www.garant.ru/>
  - Правовая система «Консультант плюс»

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Реализация программы предполагает наличие:

- учебных аудиторий для проведения занятий лекционных типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.
- компьютерного класса, имеющего компьютеры, объединенные сетью с выходом в Интернет;
- лицензионного (операционная система Microsoft Windows, пакет прикладных программ Microsoft Office) и свободно распространяемого программного обеспечения.

### **Специальные условия организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Организация обучения по дисциплине инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья при наличии таких обучающихся путем создания специальных условий для получения образования.

Профессорско-преподавательский состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии).

В соответствии с Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утв. Минобрнауки РФ 08.04.2014 АК-44/05вн при изучении дисциплины предполагается использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При освоении дисциплины используются различные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности обучающихся для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций. Форма проведения промежуточной аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными

возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей. По личной просьбе обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, изложенной в форме письменного заявления, по дисциплине предусматриваются:

- замена устного ответа на письменный ответ при сдаче зачета или экзамена;
- увеличение продолжительности времени на подготовку к ответу на зачете или экзамене;
- при подведении результатов промежуточной аттестации студентов выставляется максимальное количество баллов за посещаемость аудиторных занятий.

Программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» составлена в соответствии с ОС ННГУ 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль Региональное управление и местное самоуправление (уровень бакалавриата) (Приказ от 21.06.2021 г. № 349-ОД).

Автор(ы):

Ст. преподаватель каф. гуманитарно-правовых дисциплин Родионова Юлия Владимировна

Программа одобрена Методической комиссией Дзержинского филиала ННГУ от 31.05.2023 года, протокол № 13.