

Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области  
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ГИЭФПТ



В.Р. Ковалев

«31» августа 2021 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

Направление подготовки

**38.04.04 – Государственное и муниципальное управление**  
(уровень магистратуры)

Направленность (профиль) образовательной программы  
Региональное и муниципальное управление

Форма обучения  
очная

Гатчина  
2021

Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление

Уровень: магистратура

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик:

к.соц.н., доцент кафедры менеджмента,  /Королева Е.В.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «26» августа 2021 г. Протокол №1.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  / В.Н.Чумаков

Руководитель ОП  /Н.Н. Якимчук

## Содержание

	с.
1. Пояснительная записка.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	6
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	7
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий .....	7
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	9
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	10
8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	11
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) .....	12
10. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	15
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	16

## **1. Пояснительная записка**

Курс *«Документационное обеспечение управления»* занимает важное место при подготовке магистров по направлению 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление.

Актуальность изучения дисциплины *«Документационное обеспечение управления»* определяется значимостью роли документов в мировом информационном пространстве. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо уделять достаточное внимание совершенствованию работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе. Организация работы с документами влияет на качество работы аппарата управления, организацию и культуру труда управленческих работников. От того, насколько профессионально ведется документация, зависит успех управленческой деятельности в целом.

Целями освоения дисциплины *«Документационное обеспечение управления»* является изучение необходимого и достаточного уровня теоретических знаний по делопроизводству и навыков их применения в профессиональной деятельности; развитие умений составления документов в конкретных управленческих ситуациях в зависимости от назначения, содержания и вида документа.

Задачи дисциплины:

1. Изучить цели, задачи, функции делопроизводства в современных организациях, учреждениях.
2. Сформировать знания об отечественном опыте в области делопроизводства.
3. Ознакомиться с особенностями составления и оформления различных видов документов, применяемых в организациях различных форм собственности.
4. Изучить организацию документооборота на современных предприятиях.
5. Изучить нормативно-правовую базу организации делопроизводства, законодательные и другие нормативные акты федерального и регионального уровней.
6. Сформировать знания о современных направлениях развития и путях совершенствования документационного обеспечения управления.

## **2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Дисциплина *«Документационное обеспечение управления»* участвует в формировании следующей компетенции (следующих компетенций):

Компетенции	Индикаторы	Дескрипторы
<p>ПК-3 - владеет технологиями кадрового планирования и кадрового аудита, умениями и готовностью формировать команды, мотивировать и развивать кадры для решения задач в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-3.И-1. Применяет основные технологии кадрового планирования и кадрового аудита в условиях цифровой среды</p>	<p><b>Знания:</b> нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления в сфере публичного управления; правил составления, технологий обработки, правил движения, хранения и использования управленческих документов; технологий документационного обеспечения кадрового планирования и кадрового аудита в условиях цифровой среды.</p> <p><b>Умения:</b> разрабатывать локальные нормативные документы, регламентирующие управленческую деятельность.</p> <p><b>Навыки:</b> применения технологий документационного обеспечения кадрового планирования и кадрового аудита в условиях цифровой среды.</p>
<p>ПК-4 - способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать административные регламенты, организовывать взаимодействие с другими государственными и муниципальными органами, организациями, гражданами, в том числе с использованием цифровых технологий</p>	<p>ПК-4.И-2. Разрабатывает административные регламенты и организует взаимодействие во внутренней и с внешней средой, в том числе посредством применения цифровых технологий</p>	<p><b>Знания:</b> особенностей составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов на основе информационной и библиографической культуры; видов обращений граждан и технологий работы с ними, в том числе посредством применения цифровых технологий.</p> <p><b>Умения:</b> разрабатывать административные регламенты деятельности органов публичного управления; осуществлять деловое общение; разрабатывать локальные нормативные документы, регламентирующие управленческую деятельность; вести деловую переписку, в том числе с использованием современных электронных форм обмена деловой информацией.</p> <p><b>Навыки:</b> ведения документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями; поддержки электронных коммуникаций в сфере документационного обеспечения управления.</p>

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

*«Документационное обеспечение управления» является обязательной дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений для подготовки студентов по направлению 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление.*

<b>Шифр компетенции</b>	<b>Предшествующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция</b>	<b>Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной</b>	<b>Последующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция</b>
ПК-3	Дисциплина является первой в формировании компетенции	-	Кадровая политика и кадровый аудит в сфере публичного управления (3 сем) Производственная практика (Преддипломная практика) (4 сем)
ПК-4	Дисциплина является первой в формировании компетенции	-	Цифровое государственное и муниципальное управление (2, 3 сем) Территориальный маркетинг (4 сем.) Производственная практика (Преддипломная практика) (4 сем)

**4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» составляет 3 зачетных единиц или 108 академических часа.

Семестр		1 семестр	Всего, ак. часов
Общая трудоемкость (всего ак. часов / з.ед)		108 / 3	108
Контактная работа	Лекции	12	12
	Практические занятия	20	20
Самостоятельная работа		40	40
Вид промежуточной аттестации (конт.раб./самост. раб.)	Экзамен	2,5/33,5	36

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий**

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Трудоемкость					Содержание
		всего	Контактная работа			самост. работа	
			лекции	практич. занятия	лабор. занятия		
1 семестр							
1.	Документ в системе управления.	14	2	4	-	8	Предмет, задачи, структура дисциплины. ДОУ как деятельность, охватывающая документирование и организацию работы с документами. Определение понятий «документ», «документированная информация», «электронный документ» в государственных стандартах, законодательстве и

							<p>документоведении. Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Место и роль документов в управлении на современном этапе.</p> <p>Функции документа.</p> <p>Особенности составления и оформления справочно-информационных и справочно-аналитических документов на основе информационной и библиографической культуры.</p> <p>Разработка административных регламентов деятельности органов публичного управления.</p>
2.	Основные правила составления и оформления управленческих документов	14	2	4	-	8	<p>Организационно-распорядительная документация. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Требования к оформлению документов" с датой введения в действие 1 июля 2018 года.</p> <p>Правила разработки локальных нормативных документов, регламентирующих управленческую деятельность.</p> <p>Понятие «обязательный реквизит документа». Бланк документа. Бланки общие, для писем, гербовые.</p>
3.	Организация работы службы документационного обеспечения управления	14	2	4	-	8	<p>Организационные формы службы документационного обеспечения.</p> <p>Факторы, влияющие на их выбор в учреждениях различных уровней управления. Типовые структуры делопроизводственной службы.</p> <p>Понятие «электронный стиль работы» офиса. Виды обращений граждан и технологий работы с ними, в том числе посредством применения цифровых технологий.</p> <p>Правила делового общения, ведения документооборота и деловой переписки с гражданами и внешними организациями.</p> <p>Современные электронные формы обмена деловой информацией.</p> <p>Электронные коммуникации в сфере документационного обеспечения управления</p>

4.	Организация документооборота. Документационное обеспечение управления персоналом.	15	3	4	-	8	Организация документооборота в учреждении. Технология обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Правила движения, хранения и использования управленческих документов. Технологии документационного обеспечения кадрового планирования и кадрового аудита в условиях цифровой среды и особенности их применения.
5.	Регистрация и контроль исполнения документов. Правила движения, хранения и использования управленческих документов	15	3	4	-	8	Понятие «регистрация документов». Значение регистрации документов для управленческой деятельности. Принципы и правила регистрации и индексирования документов. Состав регистрируемых и нерегистрируемых документов. Регистрационные формы.
Экзамен		36	2,5			33,5	
Итого		108	12	20	-	40	

#### **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

№	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ак. часы	Форма контроля
1.	Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации	12	Консультация преподавателя, устное собеседование
2.	Подготовка к практическим занятиям: поиск необходимой информации, обработка информации, написание доклада, подготовка к выступлению (дискуссии)	16	Выступление с докладом, презентация, ответы на дискуссионные вопросы
3.	Подготовка к текущему контролю (тестирование)	12	Тесты
4.	Подготовка к промежуточной аттестации (вопросы к экзамену)	33,5	Устное собеседование, тестирование

Для самостоятельной работы по дисциплине (модулю) обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1) Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2020. — 304 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152>

2) Кабашов С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 421 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1008708>

3) Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Документационное обеспечение управления».

## **7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (экзамена)**

1. Правовой, управленческий, исторический и информационный аспекты в определении документа.
2. Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника.
3. Взаимосвязь понятий «документ» и «информация». Виды информации.
4. Инструкция по документационному обеспечению управления (делопроизводству) - основной нормативный акт по регламентации организации и технологии ДОУ.
5. Роль информации в социальных и экономических процессах.

### **Примерные практико-ориентированные задания**

1. Охарактеризуйте общие основы деловой корреспонденции.
2. Приведите плюсы и минусы электронного документооборота.
3. Какова роль службы ДОУ в деятельности организации.

Полный комплект заданий и этапов формирования компетенции представлен в Фонде оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, оформленный отдельным документом, представлен в приложении 1.

## **8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

### **а) нормативные правовые акты**

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // Российская газета, N 144, 04.07.2020.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в ред. от 31.12.2017). // «Собрание законодательства РФ». - 07.01.2002. - N 1 (часть 1). - ст. 3.
3. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 25.11.2017) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2018)// "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448.
4. «Об архивном деле в Российской Федерации». Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017). // «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004. - N 43. - ст. 4169.
5. «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 (ред. от 26.04.2016). // «Собрание законодательства РФ». - 22.06.2009. - N 25. - ст. 3060.

### **б) основная литература:**

6. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2020. — 304 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152>
7. Кабашов С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 421 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1008708>

### **в) дополнительная литература:**

8. Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.urait.ru/bcode/477699>
9. Андреева В.И., Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. — М.: КноРус, 2020. — 294 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://book.ru/book/934225>
10. Булат Р. Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р. Е. Булат. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 234 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007087>

11. Веретехина С.В., Дистанционный труд. Организация электронного документооборота в кадровом делопроизводстве: монография / С.В. Веретехина, А.В. Кириллов, Е.А. Хицков, Е.Г. Шмакова. — М.: Русайнс, 2020. — 209 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://book.ru/book/934882>

12. Доронина Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л.А. Доронина, В.С. Иритикова. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.urait.ru/bcode/468850>

13. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 393 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.urait.ru/bcode/487704>

14. Панов И.А. Документационное обеспечение внутривузовского менеджмента: монография / И.А. Панов, С.Д. Резник. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 110 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003259>

15. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 304 с. [Электронный ресурс]. URL: <https://znanium.com/catalog/product/969585>

#### **г) ресурсы сети «Интернет»:**

##### *1) электронные профильные журналы*

1. Журнал делопроизводство и документооборот на предприятии. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.delo-press.ru/dokuments-it/index.html>.

2. Журнал «Делопроизводство» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>

##### *2) электронные профильные базы данных/ сайты*

3. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). [Электронный ресурс]. URL: <http://www.vniidad.ru>

4. Гильдия управляющих документацией. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gdm.ru>.

5. Гарант. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru/>.

6. Федеральная архивная служба России (Росархив). [Электронный ресурс]. URL: <http://www.rusarchives.ru>.

7. Информационный портал. [Электронный ресурс]. URL: <http://www.document.ru>.

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Самостоятельная подготовка обучающихся проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, для выработки навыков самостоятельного применения новых, дополнительных знаний и подготовки к предстоящим учебным занятиям, экзамену.

Важным условием успешного изучения дисциплины является посещение лекций. Под посещением подразумевается не форма пассивного присутствия, а активная работа по изучению нового материала. Подготовка к лекционным занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение нормативных источников и учебной и научной литературы по рассматриваемым вопросам лекции. В процессе лекции обучающийся может задавать уточняющие вопросы, осуществить взаимосвязь нового материала с уже изученным, подготовить базу для эффективного использования полученных знаний, облегчить подготовку к практическому занятию. Эффективным способом фиксации лекционного материала является конспектирование, представляющее собой не только фиксацию важнейших моментов лекции, но и указание примеров для понимания того или иного теоретического материала.

При подготовке к практическому занятию необходимо использовать конспектированные материалы лекций, учебную и научную литературу. Подготовка ответов по выносимым на обсуждение вопросам практического занятия включает в себя не только прочтение материала, но и его анализ и критическую оценку. Обучающемуся следует выявить малоизученные аспекты рассматриваемых вопросов, проявить инициативу при подготовке к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиям и экзамену рекомендуется систематизировать знания, изображая их в табличном, графическом или схематичном виде. Это позволит установить взаимосвязь изучаемых явлений, упростит задачу запоминания материала, облегчит процесс практического применения полученных знаний.

Задачей практических занятий является выработка умения использовать теоретические знания, проявить наличие практических навыков. При подготовке к практическому занятию следует заблаговременно обеспечить наличие необходимо для данного занятия материала, самостоятельно повторить ранее изученные темы.

Для успешного освоения дисциплины важным является умение работать с терминами и их определениями. Для работы с терминологией эффективным является использование как учебной и научной литературы, так и юридических и философских словарей.

Работа с терминами может осуществляться как в форме составления собственных тематических словариков для удобства и скорости поиска необходимого термина. С этой целью необходимо каждый новый встречающийся термин записывать и во время подготовки к семинарским и практическим занятиям указывать соответствующее определение. В случае возникновения сложности выбора определения из имеющегося объема в рамках научного знания необходимо задавать вопросы преподавателю в рамках лекционных и практических занятий.

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине «Документационное обеспечение управления» включают в себя следующие виды занятий:

- интерактивные лекции, предполагают использование метода проблемного изложения. При таком подходе лекция становится похожей на диалог, преподавание имитирует исследовательский процесс (выдвигаются первоначально несколько ключевых постулатов по теме лекции, изложение выстраивается по принципу самостоятельного анализа и обобщения студентами учебного материала). Эта методика позволяет заинтересовать студента, вовлечь его в процесс обучения. Противоречия научного познания раскрываются посредством постановки проблемы. Учебная проблема и проблемная ситуация являются основными структурными компонентами проблемного обучения. Перед началом изучения определенной темы курса ставится перед студентами проблемный вопрос или дается проблемное задание. Стимулируя разрешение проблемы, преподаватель снимает противоречия между имеющимся ее пониманием и требуемыми от студента знаниями. Эффективность такого метода в том, что отдельные проблемы могут подниматься самими студентами. Главный успех данного метода в том, что преподаватель добивается от аудитории «самостоятельного решения» поставленной проблемы. Организация проблемного обучения представляется достаточно сложной, требует значительной подготовки лектора. Однако на начальном этапе использования этого метода его можно внедрять в структуру готовых, ранее разработанных лекций, практических занятий как дополнение.

- групповые дискуссии, применяются для обеспечения навыков командной работы и межличностной коммуникации и представляют собой оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения представленной темы, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Кроме того, в ходе занятий проводятся круглые столы по заданным тематикам.

- анализ ситуаций (кейс-метод) — техника обучения, использующая описание реальных ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. В основе метода конкретных ситуаций лежит описание конкретной профессиональной деятельности или эмоционально-поведенческих аспектов взаимодействия людей. При изучении конкретной ситуации, и анализе конкретного примера студент должен вжиться в конкретные обстоятельства, понять ситуацию, оценить обстановку, определить, есть ли в ней проблема и в чем ее суть. Определить свою роль в решении проблемы и выработать целесообразную линию поведения.

Оценочные и методические материалы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» представлены в ФОММ.

При подготовке к промежуточному или итоговому тестированию необходимо изучить теоретический и практический материал. Тестовые

задания (с перечнем возможных вариантов ответов, среди которых хотя бы один ответ является неверным) обеспечивают структурность мышления, вынужденного выбрать из предложенных вариантов ответ все правильные варианты. Тестовые задания на установления соответствия подразумевают необходимость проявления не только знания учебного материала, но и умения применять правила формальной логики. Тестовые задания на упорядочение направлены на установление логической последовательности рассматриваемых явлений (времени существования явлений, расположения структурных элементов правовых документов и т.п.).

Эффективным способом для подготовки к тестированию является работа обучающегося по решению тестовых заданий, предоставленных для самостоятельной работы. Также при подготовке к такой форме контроля знаний, как решение тестовых заданий, следует самостоятельно попытаться проработать рассматриваемые в дисциплине вопросы в форме составления тестовых заданий.

При подготовке к экзамену следует иметь в виду, что он является итоговой формой контроля по изучению данной учебной дисциплины. Экзамен подразумевает максимальную концентрацию знаний и умений, предполагающих полное изучение материала дисциплины.

Экзамен проводится в форме устного собеседования, выполнения письменного задания, теста.

Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам устного ответа и выполненного письменного (тестового) задания, в зависимости от шкалы оценки.

В качестве источника дополнительных материалов рекомендуется пользоваться информацией открытого доступа сети Internet (данными информационно-правовых и образовательных порталов, официальных сайтов министерств, ведомств, отдельных организаций, данными государственной статистики, результатами экспертно-аналитических обзоров). Кроме того, можно воспользоваться возможностями справочно-правовых систем, базы которых содержат не только текст нормативных актов, но и научные статьи по различным вопросам (например, СПС «Консультант Плюс»). Рекомендуется также использовать электронно-библиотечные системы.

## **10. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

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

В целях освоения учебной программы дисциплины «Документационное обеспечение управления» инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

## **11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);

Пакет офисных программ (Microsoft Office Professional *Проприетарная*);

Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);

Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);

Организация видеоконференций (*Яндекс-Телемост*)

Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. URL: [gks.ru](http://gks.ru)

Информационные справочные системы:

Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;

Справочно-правовая система «Консультант Плюс».

## **12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

<b>Специализированные аудитории:</b>
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы
<b>Технические средства обучения:</b>
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.11, доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
<b>Специализированные аудитории:</b>
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
<b>Технические средства обучения:</b>
мультимедийный комплекс
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.11

Пропушено и  
прошито 17 листов

Зав. УМО

