Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Экономический факультет
Кафедра национальной и региональной экономики

УТВЕРЖДАЮ
проректор
_____ П.А. Машаров
«29» марта 2024 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки	Государственное и муниципальное управление
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа дисциплины **«Документационное обеспечение управления»** для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль: Государственное и муниципальное управление), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «13» августа 2020 г. № 1016 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 г. № 245, в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:
доцент кафедры национальной и региональной экономики, канд. экон. наук, доцент — Е. Г. Кошелева

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры национальной и региональной экономики
Протокол от 26.03.2024 г. № 8а

Заведующий кафедрой — Е. Г. Кошелева

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета
28.03.2024 г. — Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета
Протокол от 27.03.2024 г. № 7
Председатель — Е. Н. Стрелина

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,
канд. экон. наук, доцент
26.03.2024 г. — Е. Г. Кошелева

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

Дисциплины «Русский язык и культура речи», «Основы государственного и муниципального управления», «Введение в профессиональную деятельность», «Правоведение».

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Дисциплины «Государственная и муниципальная служба», «Государственные и муниципальные услуги», «Управление государственным и муниципальным имуществом», «Управление государственными и муниципальными заказами» «Государственный и муниципальный контроль (надзор)», производственная практика: организационно-управленческая практика, производственная практика: преддипломная практика; выпускная квалификационная работа.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Профиль: Государственное и муниципальное управление)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.М5.5 «Документационное обеспечение управления»
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	4 / 144

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	Форма контроля
Очная	3	5	34	0	34	76	144	экзамен
Заочная	3	5	10	0	10	124	144	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «**Документационное обеспечение управления**» – формирование у студентов знаний, необходимых для правильного составления и оформления документов, возникающих в процессе принятия и реализации управленческих решений и освоить общепринятые в системе государственного и муниципального управления лексику и стиль деловой корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнерами.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения

ПК-1. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации; владеет навыками документационного обеспечения управления организацией.

4.2. Индикаторы компетенций

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	**ОПК-4.3**. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности	**ОПК-4.3.1.** *Знает* процесс разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности
		ОПК-4.3.2. *Умеет* разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности
ПК-1. Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации; владеет навыками документационного обеспечения управления организацией.	**ПК-1.1.** Способен организовать документационное обеспечение управления организацией	**ПК-1.1.1.** *Знает* процедуру и алгоритм построения документального обеспечения управления организацией
		ПК-1.1.2. *Умеет* использовать знания документального обеспечения управления организацией

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Темы	Краткое содержание темы
Содержательный модуль 1. Методологические и правовые основы документационного обеспечения управления	
Тема 1. Сущность, структура и эволюция отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления)	Сущность, направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии. Эволюция отечественного делопроизводства. Традиции и нормы приказного, коллежского и министерского делопроизводства, становление и развитие законодательного регулирования делопроизводства, влияние централизации управления на систему делопроизводства, формирование теории делопроизводства. Особенности советского делопроизводства, унификация документов и стандартизация делопроизводства, создание Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). * Роль учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» в подготовке специалистов в области государственного и муниципального управления. Структура и методика изучения дисциплины.

Тема 2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления	Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления. Нормативное регулирование документационного обеспечения управления, состав и назначение законов и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, регламентирующих документационное обеспечение управления, роль подзаконных актов в его регулировании. Нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления, состав и назначение общегосударственных и локальных нормативно-методических документов, регламентирующих документационное обеспечение управления, роль государственных стандартов в его регулировании. Стандартизация терминологии документационного обеспечения управления, состав терминов, закрепленных ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» *
Содержательный модуль 2. Документирование управленческой деятельности	
Тема 3. Основные понятия и терминология документирования	Понятия о документировании и документе. Основные свойства, функции и структура управленческого документа. Понятия о форме, виде, формуляре и юридической силе управленческого документа. Унификация и стандартизация управленческих документов. Классификация управленческих документов. Понятие о системе документации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации, функции и структура организационно-распорядительных документов. *
Тема 4. Требования к документированию управленческой деятельности	Состав общегосударственных нормативно-методических документов, определяющих общие требования к документированию управленческой деятельности. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные Основными положениями ГСДОУ, Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти и ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Требования к бланкам управленческих документов. Требования к оформлению реквизитов, определяющих юридическую силу управленческого документа, отражающих их обработку и движение. Требования к текстам управленческих документов. Виды текстов управленческих документов. Типовая структура текстов управленческих документов. Структуризация основной части текстов управленческих документов. Особенности оформления текстов управленческих документов в трафаретной, анкетной и табличной форме. Язык и стиль изложения управленческих документов. Понятие, особенности и нормы официально-делового стиля, требования к тексту унифицированного управленческого документа. Стилистические особенности текстов управленческих документов и этикет письменного делового общения. Типичные ошибки в языке и стиле управленческих документов. Сущность, содержание и основные этапы редактирования текстов управленческих документов.
Тема 5. Правила подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов	Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных и кадровых документов. Типовые управленческие документы, образующиеся в деятельности организации. Состав, расположение и правила оформления реквизитов отдельных видов организационно-правовых, распорядительных, информационно-справочных и кадровых документов. Особенности оформления отдельных видов документов, образующихся в государственном управлении и государственной гражданской службе. Разновидности писем и особенности их подготовки и оформления.
Тема 6. Организация службы документационного обеспечения управления	Формы организации работы с управленческими документами. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления. Организация секретарской деятельности. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления*
Тема 7. Организация документооборота	Цель и задачи управления документацией организации. Принципы организации документооборота. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота. Организация работы с документами руководителей и исполнителей. Организация контроля исполнения документов. Особенности организации работы с конфиденциальными документами. Организация хранения документов, оперативное хранение документов, экспертиза их ценности и подготовка к сдаче в архив.

	Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 3, семестр – 5

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Содержательный модуль 1. Методологические и правовые основы документационного обеспечения управления					
Тема 1. Сущность, структура и эволюция отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления)	8,00	0	8,00	20,00	36,00
Тема 2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления	8,00	0	8,00	20,00	36,00
Итого по содержательному модулю 1	**16,00**	**0**	**16,00**	**40,00**	**72,00**
Содержательный модуль 2. Документирование управленческой деятельности					
Тема 3. Основные понятия и терминология документирования	4,00	0	4,00	7,00	15,00
Тема 4. Требования к документированию управленческой деятельности	4,00	0	4,00	7,00	15,00
Тема 5. Правила подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов	4,00	0	4,00	7,00	15,00
Тема 6. Организация службы документационного обеспечения управления	4,00	0	4,00	7,00	15,00
Тема 7. Организация документооборота	2,00	0	2,00	8,00	12,00
Итого по содержательному модулю 2	**18,00**	**0**	**18,00**	**36,00**	**72,00**
Всего по компоненту ОПОП	**34,00**	**0**	**34,00**	**76,00**	**144,00**

6.2. Форма обучения – заочная, курс – 3, семестр – 5

Наименования содержательных модулей и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Содержательный модуль 1. Методологические и правовые основы документационного обеспечения управления					
Тема 1. Сущность, структура и эволюция отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления)	2,00	0	2,00	32,00	36,00
Тема 2. Государственное регулирование документационного обеспечения управления	2,00	0	2,00	32,00	36,00
Итого по содержательному модулю 1	**4,00**	**0**	**4,00**	**64,00**	**72,00**
Содержательный модуль 2. Документирование управленческой деятельности					
Тема 3. Основные понятия и терминология документирования	1,00	0	1,00	13,00	15,00
Тема 4. Требования к документированию управленческой деятельности	1,00	0	1,00	13,00	15,00
Тема 5. Правила подготовки и оформления отдельных видов управленческих документов	1,00	0	1,00	13,00	15,00
Тема 6. Организация службы документационного обеспечения управления	1,00	0	1,00	13,00	15,00
Тема 7. Организация документооборота	2,00	0	2,00	8,00	12,00
Итого по содержательному модулю 2	**6,00**	**0**	**6,00**	**64,00**	**72,00**
Всего по компоненту ОПОП	**10,00**	**0**	**10,00**	**124,00**	**144,00**

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

Содержательный модуль 1
Методологические и правовые основы документационного обеспечения управления

1. Сущность и структура документационного обеспечения управления.
2. Роль документационного обеспечения управления в деятельности государственных органов.
3. Этапы эволюции отечественного делопроизводства (документационного обеспечения управления): состав и общая характеристика.
4. Основные достижения и недостатки приказного, коллежского и министерского делопроизводства.
5. Основные достижения и недостатки советского делопроизводства.
6. Назначение Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) и ее роль в документационном обеспечении управления.
7. Направления государственного регулирования документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
8. Виды документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика.
9. Назначение и структура правового регулирования документационного обеспечения управления.
10. Состав и назначение законодательных актов Российской Федерации, регулирующих документационное обеспечение управления.
11. Состав и назначение нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, регулирующих документационное обеспечение управления.
12. Состав и назначение государственных (национальных) стандартов, регулирующих документационное обеспечение управления.
13. Роль Федеральной архивной службы (Росархива) в государственном регулировании документационного обеспечения управления.
14. Назначение и структура Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
15. Структура и общая характеристика Основных положений ГСДОУ.
16. Роль унификации и стандартизации документов в современном документационном обеспечении управления.
17. Состав и назначение унифицированных систем документации.
18. Состав, назначение и содержание государственных стандартов на унифицированные системы документации.
19. Состав и назначение общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.

Содержательный модуль 2
Документирование управленческой деятельности

20. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
21. Общая характеристика терминосистемы документационного обеспечения управления, определенный ГОСТом Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».
22. Сущность, основные аспекты и свойства управленческого документа как системы.

23. Классификация управленческих документов.

24. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные Основными положениями ГСДОУ.

25. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

26. Общие требования к документированию управленческой деятельности, определенные ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

27. Общая характеристика требований к текстам управленческих документов.

28. Состав и общая характеристика реквизитов управленческого документа.

29. Нормы стиля управленческих документов.

30. Особенности оформления текстов управленческих документов в анкетной, трафаретной и табличной форме.

31. Структура организационно-распорядительной документации.

32. Назначение и состав организационно-правовых документов.

33. Назначение и состав распорядительных документов.

34. Назначение и состав информационно-справочных документов.

35. Назначение и состав документов по личному составу.

36. Состав, расположение реквизитов и структура текста положения об организации.

37. Состав, расположение реквизитов и структура текста инструкции по документационному обеспечению управления в организации.

38. Состав, расположение реквизитов и структура текста должностной инструкции.

39. Состав, расположение реквизитов и структура текста приказа по основному виду деятельности организации.

40. Состав, расположение реквизитов и структура текста решения коллегиального органа управления.

41. Состав, расположение реквизитов и структура текста плана работы организации.

42. Состав, расположение реквизитов и структура текста докладной, служебной и объяснительной записок.

43. Виды писем и особенности их подготовки и оформления.

44. Состав, расположение реквизитов и структура текста информационного письма.

45. Состав, расположение реквизитов и структура текста трудового договора (контракта).

46. Состав, расположение реквизитов и структура текста резюме.

47. Состав, расположение реквизитов и структура текста трудового соглашения.

48. Задачи, функции и типовые структуры службы документационного обеспечения управления.

49. Регламентация работы службы документационного обеспечения управления.

50. Цель и задачи управления документацией организации.

51. Принципы организации документооборота.

52. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.

53. Организация работы с документами руководителей.

54. Организация работы с документами исполнителей.

55. Организация контроля исполнения документов.

56. Оперативное хранение документов, экспертиза их ценности и подготовка к сдаче в архив.

57. Особенности организации работы с конфиденциальными документами.

58. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.

59. Основные направления совершенствования состава и форм документов.
60. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности

7.2. Темы докладов (рефератов)

Темы докладов (рефератов) по каждой отдельно теме размещены на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ».

7.3. Темы письменных работ (типы задач)

Предусмотрено выполнение модульной контрольной работы, включающей теоретическое задание и тестирование на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ»:

1. Теоретическое задание

Основные достижения и недостатки приказного, коллежского и министерского делопроизводства.

2. Тестовое задание

Выполняется на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ». Пример тестового задания приведен ниже.

Как называется правовой акт, принимаемый коллегиальными органами управления (комитетами, комиссиями) с целью разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед этими органами?

Выберите один ответ.

- a. распоряжение
- b. указание
- c. постановление
- d. приказ

Критерии оценивания модульной контрольной работы

Максимальная общая сумма баллов, которую может набрать студент, успешно выполнив все виды заданий, составляет 10 баллов.

1. Теоретическое задание в случае полного ответа – 5 баллов; в случае определенных неточностей 4-3 балла неполный ответ – 2-1 балла; ответ отсутствует – 0 баллов.

2. Каждый правильный ответ на тестовое задание – 0,5 балла. Итого 10 правильных ответов – 5 баллов.

7.4. Образец содержания экзаменационного билета

Донецкий государственный университет
Экономический факультет
Кафедра национальной и региональной экономики

Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	Государственное и муниципальное управление
Форма обучения	Очная, заочная
Семестр	Пятый
Дисциплина	**Документационное обеспечение управления**

Билет № n

1. Теоретическое задание

1.1. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота.

1.2. Виды писем и особенности их подготовки и оформления.

2. Тестовое задание

2.1. Где проставляются номера страниц?
а) посередине нижнего поля;
б) в правом нижнем углу поля;
в) посередине верхнего поля;
г) в правом верхнем углу поля.

2.2. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:
а) Times New Roman № 12;
б) Arial № 14;
в) Verdana № 14;
г) Calibri № 14.

2.3. Абзацный отступ текста документа составляет:
а) 1,5 см;
б) 1,25 см;
в) 1 см;
г) абзацный отступ не обязателен.

2.4. Верно ли утверждение: при составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров, нежели предпочтительных?
а) верно;
б) неверно.

2.5. Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов
а) не более 12 см;
б) не более 7,5 см;
в) не более 10 см;
г) не более 9,5 см.

2.6. Как называется правовой акт, принимаемый коллегиальными органами управления (комитетами, комиссиями) с целью разрешения наиболее важных и принципиальных задач, стоящих перед этими органами?
а) распоряжение;
б) указание;
в) постановление;
г) приказ.

2.7. Что не является названием содержательной части распорядительного документа?
а) константа;
б) распорядительная часть;
в) констатирующая часть;
г) преамбула.

2.8. При подготовке и оформлении документов используют реквизиты, определения которых приведены в
а) ГОСТ Р 7.0.97;
б) ГОСТ Р 7.0.99;
в) ГОСТ Р 7.0.8;
г) ГОСТ Р 6.30.

2.9. Реквизит документа – это
а) перечень обязательных сведений, которые должны быть заполнены в зависимости от вида официальной бумаги;

б) описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий;

в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ;

г) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации.

2.8. Как называется самый популярный вид распорядительного документа, применяемого в практике управления, который касается внутренних вопросов функционирования организации, в том числе вопросов ее создания, ликвидации, реорганизации учреждений компании или ее структурных частей; утверждения положений, инструкций, правил, документов, требующих утверждения, а также кадровых вопросов: приема, перемещения, увольнения работников?

а) постановление;
б) распоряжение;
в) приказ;
г) указание.

Критерии оценивания экзаменационного задания

Максимальная общая сумма баллов, которую может набрать студент, успешно выполнив все виды задач, составляет 40 баллов.

1. Теоретическое задание в случае полного правильного ответа – 20 баллов; есть все основные положения ответы, но допущено определенные неточности – 15-19 баллов; есть отдельные положения ответа, ошибки в приведенных формулах или определениях – 10-14 баллов; есть не более 20 % полного ответа, ошибки – 5-10 баллов; ответ отсутствует 0 баллов.

2. Каждый правильный ответ на тестовое задание – 2 балла. Итого 10 правильных ответов – 20 баллов.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

Содержательные модули	**Вид работы**	**Баллы**
Содержательный модуль 1	Организационно-учебная работа студента в аудитории	10
	Самостоятельная работа	10
	Модульная контрольная работа	10
	Итого	**30**
Содержательный модуль 2	Организационно-учебная работа студента в аудитории	10
	Самостоятельная работа	10
	Модульная контрольная работа	10
	Итого	**30**
Экзамен		**40**
Общий итог		**100**

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

1) для слепых и слабовидящих:

– лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

– для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

– письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.

2) для глухих и слабослышащих:

– лекции оформляются в виде электронного документа;

– письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

– экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

– письменные задания выполняются на компьютере;

– экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:

– в печатной форме увеличенным шрифтом;

– в форме электронного документа;

2) для глухих и слабослышащих:

– в печатной форме;

– в форме электронного документа.

3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме;

– в форме электронного документа.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в 7-м и 5-м корпусах ДонГУ (г. Донецк, ул. Челюскинцев,186; 189б). Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете 7-го корпуса (ауд.103).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

***Дистанционный курс «*Документационное обеспечение управления»** для студентов направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (Профиль: Государственное и муниципальное управление) доступен по ссылке на платформе Moodle Центра дистанционного обучения экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ»: http://ef.donnu-support.ru/moodle/course/view.php?id=1049

11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 545 с.

2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство [Текст] : учебное пособие для учреждений среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. – Москва : Юрайт, 2019. – 169 с.

3. Тихомиров, М. Ю. Документы в кадровом делопроизводстве [Текст] / М. Ю. Тихомиров, Л. В. Тихомирова. – 3-е издание, с изменениями и дополнениями. – Москва : Издание Тихомирова, 2015. – 192 с.

4. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство [Текст] : учебное пособие для студентов высших учебных заведений / Т. А. Гугуева. – 2-е издание, переработанное и дополненное. – Москва : ИНФРА-М, 2017. – 197 с.

5. Кугушева, Т. В. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебное пособие / Т. В. Кугушева. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2020. – 383 с.

6. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 384 с.

7. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 233 с.

Дополнительная литература

8. Андреева, В. И. Практика делопроизводства: организация и ведение: учебно-практич. пособ. / В. И. Андреева. – М.: КноРус, 2006. – 271 с.

9. Журавлева, И. В. Кадровое делопроизводство [Текст] / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. – 2-е издание. – Москва: Инфра-М, 2014. – 192 с.

10. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 131 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15986-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/539523

11. Рахманин, Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов [Текст] : учебное пособие / Л. В. Рахманин. – 3-е издание, стереотипное. – Москва : ФЛИНТА, 2019. – 256 с.

12. Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века [Текст] : учебное пособие / С. И. Цеменкова; под редакцией Л. Н. Мазур. – 2-е издание, стереотипное. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 155 с.

13. Макарычев, М. Г. Организационная деятельность [Текст] : учебник / М. Г. Макарычев, Е. В. Зуев. – Москва: Издательский центр «Академия», 2016. – 192 с.

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ): федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: https://rusneb.ru/ (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.
2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. –Текст: электронный.
3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: https://cyberleninka.ru/. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
4. Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. – URL: https://e.lanbook.com (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
5. ЭБС Юрайт: электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: https://biblio-online.ru (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
6. Электронно-библиотечная система ДонГУ: сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: http://library.donnu.ru/ (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
7. Электронный архив ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: http://repo.donnu.ru/ (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный.

13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).