

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: И.о. ректора  
Дата подписания: 22.02.2023 14:36:29  
Уникальный идентификатор:  
2a04bb882d7edb7f479cb266eb4aaaaedebee849

**Министерство науки и высшего образования РФ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Дагестанский государственный технический университет»**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Дисциплина

Основы делопроизводства

наименование дисциплины по ОПОП

для направления (специальности) 38.03.04 – Государственное и муниципальное  
управление

код и полное наименование направления (специальности)

по профилю (специализации, программе) Муниципальное управление,

факультет

информационных систем в экономике и управлении,

наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра государственного и муниципального управления

наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения очная, очно-заочная, курс 2,3 семестр (ы) 4,5.


очная, очно-заочная, заочная

г. Махачкала 2021

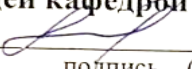
Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление с учетом рекомендаций и профилю Муниципальное управление.

Разработчик \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Муллахмедова С.С., к.э.н., доцент  
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)  
« 15 » 09 20 21 г.

**Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль)**

\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Шабанова М.М., д.э.н., профессор  
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)  
« 21 » 09 20 21 г.


Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры государственного и муниципального управления от 21.09.2021 года, протокол № 1.

**Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю)** \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Шабанова М.М., д.э.н., профессор  
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)


« 21 » 09 20 21 г.

Программа одобрена на заседании Методической комиссии направления (специальности) 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, профиль Муниципальное управление от 18.10. 2021 года, протокол № 2.

**Председатель Методического Совета факультета**

\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Гаджиева Н.М. к.э.н.  
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

« 18 » 10 20 21 г.

Декан факультета \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Раджабова З.Р.  
подпись ФИО

Начальник УО \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Магомаева Э.В.  
подпись ФИО

И.О. проректора по учебной работе \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_ Баламирзоев Н.Л.  
подпись ФИО

### **1. Цели и задачи освоения дисциплины.**

#### **Целями освоения дисциплины являются:**

- формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»;
- формирование компетенций как комплексов знаний, умений и владений, в совокупности обеспечивающих эффективную организацию документооборота, оформления организационно-распорядительной и унифицированной документации, документационного обеспечения управления в сфере государственной и муниципальной службы.

#### **Задачи дисциплины - способствовать развитию умений и навыков по:**

- разработке организационных и нормативно-методических документов организации;
- составлению деловых и коммерческих писем;
- обработке информации в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- использованию в управленческой деятельности прикладных программных средства и средств оргтехники;
- наиболее рациональному решению задач организации документооборота.

### **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к дисциплинам вариативной части учебного плана, формируемого участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения таких предметов как: «Муниципальный менеджмент», «Риторика», «Информационные технологии в управлении», «Основы права».

Освоение дисциплины «Основы делопроизводства» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин учебного плана: Основы государственного и муниципального управления; Принятие и исполнение государственных решений; Государственная и муниципальная служба; Деловые коммуникации, Методы принятия управленческих решений.

### **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)**

*В результате освоения дисциплины Основы делопроизводства студент должен овладеть следующими компетенциями:*

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
<b>УК-4</b>	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации. УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.

		УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм
<b>ОПК-7</b>	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК 7.1. Знает основы осуществления коммуникаций в органах власти: основные методы ведения деловых переговоров, проведения интервью, этику и этикет делового общения в системе государственного и муниципального управления; основы конфликтологии ОПК 7.2. Умеет выстраивать внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. ОПК 7.3. Владеет навыками обеспечения эффективных внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечения открытости власти, выстраивания отношений со средствами массовой информации.

#### 4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

<b>Форма обучения</b>	<b>очная</b>	<b>очно-заочная</b>	<b>заочная</b>
<b>Общая трудоемкость по дисциплине (ЗЕТ/ в часах)</b>	<b>3/108</b>	<b>3/108</b>	<b>-</b>
<b>Лекции, час</b>	<b>17</b>	<b>9</b>	<b>-</b>
<b>Практические занятия, час</b>	<b>34</b>	<b>17</b>	<b>-</b>
<b>Лабораторные занятия, час</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Самостоятельная работа, час</b>	<b>57</b>	<b>82</b>	<b>-</b>
<b>Курсовой проект (работа), РГР, семестр</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Зачет (при заочной форме 4 часа отводится на контроль)</b>	<b>+</b>	<b>+</b>	<b>-</b>
<b>Часы на экзамен (при очной, очно-заочной формах 1 ЗЕТ – 36 часов, при заочной форме на контроль – 9 часов)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

#### 4.1. Содержание дисциплины (модуля)

№ пп	Раздел дисциплины, тема лекции и вопросы	Очная форма				Очно-заочная форма				Заочная форма			
		ЛК	ПЗ	ЛБ	СР	ЛК	ПЗ	ЛБ	СР	ЛК	ПЗ	ЛБ	СР
1.	<b>Лекция 1.</b> <b>Тема 1. Исходные понятия и этапы развития делопроизводства.</b> 1. Исходные понятия делопроизводства. 2. Этапы развития делопроизводства. 3. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте в ГМУ	1	2	-	6	1	1	-	9	-	-	-	-
2.	<b>Лекция 2.</b> <b>Тема 2. Документ в управленческой деятельности организации.</b> 1. Соотношение понятий «информация» и «документ» 2. Документ и его функции. 3. Классификация документов. 4. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа». 5. Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Понятие «текст документа» 6. Печати и их назначение. 7. Унификация документа	2	4	-	6	1	2	-	9	-	-	-	-
3.	<b>Лекция 3.</b> <b>Тема 3: Организационно-распорядительные документы.</b> 1. Организационные документы. 2. Распорядительные документы. 3. Требования к изложению содержания	2	4	-	6	1	2	-	9	-	-	-	-

	<p>текстов документов.</p> <p>4. Назначение распорядительной документации в управленческой деятельности органа власти и особенности ее составления.</p> <p>5. Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиального управления. Протокол: сущность и порядок составления</p>												
4.	<p><b>Лекция 4.</b> <b>Тема 4: Информационно-справочные документы.</b></p> <p>1. Назначение информационно-справочной и аналитической документации в управленческой деятельности</p> <p>2. Разновидности, порядок составления и оформления актов.</p> <p>3. Деловые записки. Их виды и порядок составления.</p> <p>4. Телеграммы: назначение, виды и порядок оформления.</p>	2	4	-	6	1	2	-	9	-	-	-	-
5.	<p><b>Лекция 5.</b> <b>Тема 5: Составление и оформление документации по личному составу</b></p> <p>1. Документация по личному составу</p> <p>2. Порядок оформления и состав документов при приеме, увольнении, переводе на другую работу, предоставление отпуска, оформление поощрений, дисциплинарных взысканий.</p>	2	4	-	6	1	2	-	9	-	-	-	-
6.	<p><b>Лекция 6</b> <b>Тема 6. Технология работы с документами.</b></p>	2	4	-	6	1	2	-	9	-	-	-	-

	<p>1. Технологии документооборота: создание, обработка, хранение и использование документов в текущей деятельности организации, учреждения, предприятия.</p> <p>2. Организация движения документов, поступающих в учреждение</p> <p>3. Организация движения отправляемых документов</p> <p>4. Организация движения внутренних документов.</p> <p>5. Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт организации делопроизводства.</p>												
7.	<p><b>Лекция 7.</b>  <b>Тема 7. Документооборот в органах государственной власти РФ.</b>  <b>Формирование и хранение дел.</b></p> <p>1. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти</p> <p>2. Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ</p> <p>3. Составление номенклатуры дел. Формирование дел.</p> <p>4. Понятие и задачи экспертизы документов.</p> <p>5. Подготовка документов к передаче в архивное хранение.</p>	2	4	-	6	1	2	-	9	-	-	-	-
8.	<p><b>Лекция 8.</b>  <b>Тема 8. Организация работы с обращениями граждан.</b></p> <p>1. Деловая речь и её грамматические особенности</p> <p>2. Основы делового общения и публичного выступления. Проведение</p>	2	4	-	6	1	2	-	9	-	-	-	-



	<p>переговоров.</p> <p>3. Информационно-аналитическая работа в органах власти и организаций</p> <p>4. Основные виды обращений: предложение, заявления, жалоба, ходатайство, петиция.</p> <p>5. Нормативные документы, регулирующие работу с обращениями граждан.</p> <p>6. Личный приём граждан в организации.</p> <p>7. Организация работы с письменными обращениями граждан</p>												
9.	<p><b>Лекция 9</b></p> <p><b>Тема 9: Система управления электронными документами</b></p> <p>1. Электронная документация: определение и особенности</p> <p>2. Особенности работы с электронным документом в государственном и муниципальном управлении</p> <p>3. Понятие системы электронного документооборота (СЭДО), назначение СЭД, функции СЭД. Требования к СЭД.</p> <p>4. Проблемы организации электронного документооборота</p> <p>5. Нормативно-правовые акты, организационные и методические документы, государственные стандарты, регламентирующие технологию работы с электронными документами в государственном и муниципальном управлении.</p>	2	4	-	9	1	2	-	10	-	-	-	-
<p>Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре)</p>		<p>Входная конт. работа 1 аттестация 1-3 тема</p>			<p>Входная конт. работа 1 аттестация 1-3 тема</p>								

	2 аттестация 4-7 тема 3 аттестация 8-9 тема				2 аттестация 4-7 тема 3 аттестация 8-9 тема							
Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	Зачет				Зачет							
<b>ИТОГО</b>	<b>17</b>	<b>34</b>	<b>-</b>	<b>57</b>	<b>9</b>	<b>17</b>	<b>-</b>	<b>82</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

#### 4.2. Содержание лабораторных (практических) занятий (3 семестр)

№	№ лекции из рабочей программы	Наименование лабораторного (практического, семинарского) занятия	Количество часов			Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
			Очно	Очно-заочно	Заочно	
1	№1	Тема 1. Исходные понятия и этапы развития делопроизводства	2	1	-	1-8
2	№ 2	Тема 2. Документ в управленческой деятельности организации	4	2	-	1-8
3	№3	Тема 3: Организационно-распорядительные документы	4	2	-	1-8
4	№ 4	Тема 4: Информационно-справочные документы	4	2	-	1-8
5	№5	Тема 5: Составление и оформление документации по личному составу	4	2	-	1-8
6	№6	Тема 6. Технология работы с документами	4	2	-	1-8
7	№7	Тема 7. Документооборот в органах государственной власти РФ. Формирование и хранение дел	4	2	-	1-8
8	№8	Тема 8. Организация работы с обращениями граждан	4	2	-	1-8
9	№9	Тема 9: Система управления электронными документами	4	2	-	1-8
<b>Итого:</b>			34	17	-	

### 4.3. Тематика для самостоятельной работы студента

№	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Кол-во часов из содержания дисциплины			Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
		очно	Очно-заочно	заочно		
1.	<p><b>Тема 1. Исходные понятия и этапы развития делопроизводства.</b></p> <p>1. Исходные понятия делопроизводства.</p> <p>2. Этапы развития делопроизводства.</p> <p>3. Основные понятия о делопроизводстве и документообороте в ГМУ</p>	6	9	-	1-8	изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий
2	<p><b>Тема 2. Документ в управленческой деятельности организации.</b></p> <p>1. Соотношение понятий «информация» и «документ»</p> <p>2. Документ и его функции.</p> <p>3. Классификация документов.</p> <p>4. Понятие «реквизит».</p> <p>Постоянные и переменные реквизиты. Понятие «формуляр документа».</p> <p>5. Вопросы документирования, составления и оформления документов в законодательных и нормативных актах. Понятие «текст документа»</p> <p>6. Печати и их назначение.</p> <p>7. Унификация документа</p>	6	9	-	1-8	изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий
3	<p><b>Тема 3: Организационно-распорядительные документы.</b></p> <p>1. Организационные документы.</p> <p>2. Распорядительные</p>	6	9	-	1-8	изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к

	<p>документы.</p> <p>3. Требования к изложению содержания текстов документов.</p> <p>4. Назначение распорядительной документации в управленческой деятельности органа власти и особенности ее составления.</p> <p>5. Процедура издания распорядительных документов в условиях коллегиального управления. Протокол: сущность и порядок составления</p>					<p>семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий</p>
4.	<p><b>Тема 4: Информационно-справочные документы.</b></p> <p>1. Назначение информационно-справочной и аналитической документации в управленческой деятельности</p> <p>2. Разновидности, порядок составления и оформления актов.</p> <p>3. Деловые записки. Их виды и порядок составления.</p> <p>4. Телеграммы: назначение, виды и порядок оформления.</p>	6	9	-	1-8	<p>изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий</p>
5	<p><b>Тема 5: Составление и оформление документации по личному составу</b></p> <p>1. Документация по личному составу</p> <p>2. Порядок оформления и состав документов при приеме, увольнении, переводе на другую работу, предоставление отпуска, оформление поощрений, дисциплинарных взысканий.</p>	6	9	-	1-8	<p>изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение</p>

						домашних заданий
6	<p><b>Тема 6. Технология работы с документами.</b></p> <p>1. Технологии документооборота: создание, обработка, хранение и использование документов в текущей деятельности организации, учреждения, предприятия.</p> <p>2. Организация движения документов, поступающих в учреждение</p> <p>3. Организация движения отправляемых документов</p> <p>4. Организация движения внутренних документов.</p> <p>5. Инструкция по делопроизводству – основной нормативный акт организации делопроизводства.</p>	6	9	-	1-8	изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий
7	<p><b>Тема 7. Документооборот в органах государственной власти РФ. Формирование и хранение дел.</b></p> <p>1. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти</p> <p>2. Современное государственное регулирование делопроизводства в РФ</p> <p>3. Составление номенклатуры дел. Формирование дел.</p> <p>4. Понятие и задачи экспертизы документов.</p> <p>5. Подготовка документов к передаче в архивное хранение.</p>	6	9	-	1-8	изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий
8	<p><b>Тема 8. Организация работы с обращениями граждан.</b></p> <p>1. Деловая речь и её грамматические особенности</p> <p>2. Основы делового общения и публичного выступления. Проведение переговоров.</p> <p>3. Информационно-аналитическая работа в органах власти и организаций</p> <p>4. Основные виды обращений: предложение, заявления, жалоба, ходатайство, петиция.</p> <p>5. Нормативные документы, регулирующие работу с</p>	6	9	-	1-8	изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным

	<p>обращениями граждан.</p> <p>6. Личный приём граждан в организации.</p> <p>7. Организация работы с письменными обращениями граждан</p>					<p>учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий</p>
9	<p><b>Тема 9: Система управления электронными документами</b></p> <p>1. Электронная документация: определение и особенности</p> <p>2. Особенности работы с электронным документом в государственном и муниципальном управлении</p> <p>3. Понятие системы электронного документооборота (СЭДО), назначение СЭД, функции СЭД. Требования к СЭД.</p> <p>4. Проблемы организации электронного документооборота</p> <p>5. Нормативно-правовые акты, организационные и методические документы, государственные стандарты, регламентирующие технологию работы с электронными документами в государственном и муниципальном управлении.</p>	9	10	-	1-8	<p>изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий</p>
	<b>ИТОГО:</b>	57	82	-		

## **5. Образовательные технологии**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализации компетентностного подхода в процессе изучения дисциплины «Основы делопроизводства» используются как традиционные, так и инновационные технологии, активные и интерактивные методы и формы обучения: практические занятия тренинг речевых умений, разбор конкретных ситуаций, коммуникативный эксперимент, коммуникативный тренинг. Творческие задания для самостоятельной работы, информационно-коммуникативные технологии. Удельный вес, проводимых в интерактивных формах составляет не менее 20% аудиторных занятий (28 ч.).

В рамках учебного курса предусмотрены встречи с руководителями предприятий и организаций Республики Дагестан, государственных и общественных организаций, экспертов и специалистов в области экономики и управления.

## **6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

Оценочные средства приведены в ФОС



Зав. библиотекой \_\_\_\_\_ (Алиева Ж.А.)  
(подпись)

**7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)  
Рекомендуемая литература и источники информации (основная и  
дополнительная)**

№ п/п	Виды занятий	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы	Количество изданий	
			В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5
<b>ОСНОВНАЯ</b>				
1	лк, пз, срс	Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. — Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. — ISBN 978-5-88575-562-7. — Текст : электронный //	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/123610">https://e.lanbook.com/book/123610</a> — Режим доступа: для авториз. пользователей.	5
2	лк, пз, срс	Основы делопроизводства: практикум по изучению дисциплины для обучающихся по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» : учебное пособие / составители С. Н. Коновалова [и др.]. — Воронеж : ВГАУ, 2019. — 87 с. — Текст : электронный //	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/178972">https://e.lanbook.com/book/178972</a> — Режим доступа: для авториз. пользователей.	-
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ</b>				
3	лк, пз, срс	Семко И.А. Основы делопроизводства: учебное пособие / Семко И.А., Алтухова Л.А.. — Ставрополь : Секвойя, 2018. — 119 с. — Текст : электронный //	IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/92992.html">https://www.iprbookshop.ru/92992.html</a> — Режим доступа: для авторизир. пользователей	-
4	лк, пз, срс	Анацкая, А. Г. Защита электронного документооборота : учебное пособие / А. Г. Анацкая. — Омск : СибАДИ, 2019. — 87 с. — Текст : электронный //	Лань : электронно-библиотечная система. —	-

			URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/149493">https://e.lanbook.com/book/149493</a> — Режим доступа: для авториз. пользователей.	
5	лк, пз, срс	Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — Екатеринбург : УрФУ, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-7996-2233-6. — Текст : электронный //	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/169952">https://e.lanbook.com/book/169952</a> . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	-
6	лк, пз, срс	Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник / А. Е. Рыбаков. — 3-е изд., стер. — Минск : РИПО, 2016. — 319 с. — ISBN 978-985-503-606-8. — Текст : электронный //	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/131907">https://e.lanbook.com/book/131907</a> — Режим доступа: для авториз. пользователей.	-
7	лк, пз, срс	Делопроизводство и документооборот: практикум : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 44 с. — Текст : электронный //	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/171710">https://e.lanbook.com/book/171710</a> — Режим доступа: для авториз. пользователей.	-
8	лк, пз, срс	Демидова Н.И. Основы делопроизводства : учебное наглядное пособие / Демидова Н.И.. — Пермь : Пермский национальный исследовательский политехнический университет, 2016. — 46 с. — ISBN 978-5-398-01674-1. — Текст : электронный //	IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/105493.html">https://www.iprbookshop.ru/105493.html</a> — Режим доступа: для авторизир. пользователей	-

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

На факультете ИСвЭиУ ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» имеются аудитории, оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS PowerPoint, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, а также электронные ресурсы сети Интернет.

### **Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ДГТУ и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП обучающихся с ОВЗ.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ОВЗ осуществляется ДГТУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта ДГТУ в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию ДГТУ.

2) для лиц с ОВЗ по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ОВЗ адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины научно-педагогическим работникам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ОВЗ в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ОВЗ устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и др.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене

## 9. Лист изменений и дополнений к рабочей программе

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20\_\_/20\_\_ учебный год.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. ....;
2. ....;
3. ....;
4. ....;
5. ....

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений или дополнений на данный учебный год.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(название кафедры) (подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

### Согласовано:

Декан (директор) \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС факультета \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)