

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор/Декан  
института экономики, финансов и  
управления в АПК  
Гуныко Юлия Александровна

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Б1.В.01 Документационное обеспечение государственного и  
муниципального управления**

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Государственное и муниципальное управление

бакалавр

очная

## 1. Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у бакалавров системного представления об основах делопроизводства и документооборота организаций и учреждений, изучение теоретических основ и формирование умений и практических навыков владения технологиями создания управленческой документации.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2 Способен осуществлять регулирование государственной гражданской муниципальной службы	ПК-2.1 Организует и регулирует прохождение государственной гражданской муниципальной службы	<b>знает</b> основные нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие документационное обеспечение государственной гражданской муниципальной службы. <b>умеет</b> грамотно составлять и оформлять документы в соответствии с действующим законодательством о государственной муниципальной службе и требованиями к делопроизводству. <b>владеет навыками</b> навыками ведения документационного обеспечения процессов организации конкурсного отбора, прохождения испытательного срока, аттестации, присвоения классов чинов и иных кадровых процедур на государственной гражданской муниципальной службе.

## 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений программы.

Изучение дисциплины осуществляется в 4 семестре(-ах).

Для освоения дисциплины «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин:

Введение в профессиональную деятельность

Управление человеческим потенциалом территорий

Правовые основы противодействия коррупции, экстремизму и терроризму

Ознакомительная практика

Освоение дисциплины «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин: сдача государственного экзамена

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

Преддипломная практика

Государственная и муниципальная кадровая политика

Государственная и муниципальная служба

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

Общая трудоемкость дисциплины «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия			
4	108/3	26	28		54		За
в т.ч. часов: в интерактивной форме		6	6				
практической подготовки		26	28		54		

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
4	108/3			0.12			

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

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций	Код индикаторов достижения компетенций
			всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
					Практические	Лабораторные				
1.	1 раздел.									
1.1.	Сущность и основные понятия делопроизводства	4	6	2	4		8	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	ПК-2.1	
1.2.	Организационно-правовая документация	4	8	4	4		8	Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	ПК-2.1	
1.3.	Распорядительные документы: составления и оформления этапы и правила	4	4	2	2		6	КТ 1 Контрольная работа	ПК-2.1	

1.4.	Информационно-справочная документация в управленческой деятельности	4	8	4	4				Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	ПК-2.1
1.5.	Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений	4	8	4	4		10		Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	ПК-2.1
1.6.	Документационное обеспечение переговоров и совещаний	4	6	2	4		6	КТ 2	Контрольная работа	ПК-2.1
1.7.	Деловая переписка	4	6	4	2		8		Практико-ориентированные задачи и ситуационные задачи	ПК-2.1
1.8.	Кадровое делопроизводство.	4	8	4	4		8	КТ 3	Контрольная работа	ПК-2.1
	Промежуточная аттестация	За								
	Итого		108	26	28		54			
	Итого		108	26	28		54			

### 5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/ (практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка
Сущность и основные понятия делопроизводства	Сущность и основные понятия делопроизводства	2/2
Организационно-правовая документация	Организационно-правовая документация	4/-
Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления	Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления	2/-
Информационно-справочная документация в управленческой деятельности	Информационно-справочная документация в управленческой деятельности	4/-
Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений	Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений	4/2
Документационное обеспечение переговоров и совещаний	Документационное обеспечение переговоров и совещаний	2/-
Деловая переписка	Деловая переписка	4/2
Кадровое	Кадровое делопроизводство.	4/-

делопроизводство.		
Итого		26

### 5.2.1. Семинарские (практические) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка	
		вид	часы
Сущность и основные понятия делопроизводства	Сущность и основные понятия делопроизводства	Пр	4/-/4
Организационно-правовая документация	Организационно-правовая документация	Пр	3/-/3
Организационно-правовая документация	Контрольная точка	Пр	1/-/1
Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления	Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления	Пр	2/-/2
Информационно-справочная документация в управленческой деятельности	Информационно-справочная документация в управленческой деятельности	Пр	4/-/4
Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений	Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений	Пр	4/-/4
Документационное обеспечение переговоров и совещаний	Документационное обеспечение переговоров и совещаний	Пр	3/2/3
Документационное обеспечение переговоров и совещаний		Пр	1/-/1
Деловая переписка	Деловая переписка	Пр	2/2/2
Кадровое делопроизводство.	Кадровое делопроизводство.	Пр	4/2/4
Итого			

### 5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен

#### 5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Темы и/или виды самостоятельной работы	Часы
Сущность и основные понятия делопроизводства	8
Организационно-правовая документация	8
Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления	6
Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений	10
Документационное обеспечение переговоров и совещаний	6
Деловая переписка	8
Кадровое делопроизводство.	8

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

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления».

2. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления».

3. Методические рекомендации по выполнению письменных работ (контрольная работа) (при наличии).

4. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения (при наличии)

5. Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта) (при наличии).

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	метод. лит. (из п.8 РПД)
1	Сущность и основные понятия делопроизводства. Сущность и основные понятия делопроизводства	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2	Л3.1
2	Организационно-правовая документация. Организационно-правовая документация	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2	Л3.1
3	Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления. Распорядительные документы: этапы составления и правила оформления	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2	Л3.1
4	Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений. Решения как вид управленческого документа и средство реализации организационных изменений	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2	Л3.1
5	Документационное обеспечение переговоров и совещаний. Документационное обеспечение переговоров и совещаний	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2	Л3.1
6	Деловая переписка. Деловая переписка	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2	Л3.1
7	Кадровое делопроизводство.. Кадровое делопроизводство.	Л1.1, Л1.2	Л2.1, Л2.2	Л3.1

7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления»

7.1. Перечень индикаторов компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	1		2		3		4	
		1	2	3	4	5	6	7	8
ПК-2.1: Организует и регулирует прохождение государственной гражданской и муниципальной службы	Государственная и муниципальная служба					x			
	Преддипломная практика								x

## 7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» проводится в виде Зачет.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО». (или «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» для дифференцированного зачета/экзамена)

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

### Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций	Максимальное количество баллов	
<b>4 семестр</b>			
КТ 1	Контрольная работа	10	
КТ 2	Контрольная работа	10	
КТ 3	Контрольная работа	10	
<b>Сумма баллов по итогам текущего контроля</b>		<b>30</b>	
Посещение лекционных занятий		20	
Посещение практических/лабораторных занятий		20	
Результативность работы на практических/лабораторных занятиях		30	
<b>Итого</b>		<b>100</b>	
№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижений компетенций	Максимальное количество баллов	Критерии оценки знаний студентов
<b>4 семестр</b>			

КТ 1	Контрольная работа	10	Два теоретических вопроса по 3 балла и одно практическое задание - 4 балла
КТ 2	Контрольная работа	10	Два теоретических вопроса по 3 балла и одно практическое задание - 4 балла
КТ 3	Контрольная работа	10	Два теоретических вопроса по 3 балла и одно практическое задание - 4 балла

### Критерии и шкалы оценивания результатов обучения на промежуточной аттестации

При проведении итоговой аттестации «зачет» («дифференцированный зачет», «экзамен») преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет (дифференцированный зачет, экзамен) по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (зачете, дифференцированном зачете, экзамене) и сумма баллов переводится в оценку.

### Критерии и шкалы оценивания ответа на зачете

По дисциплине «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» к зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию и без привязке к набранным баллам. Студентам, набравшим более 65 баллов, зачет выставляется по результатам текущей успеваемости, студенты, не набравшие 65 баллов, сдают зачет по вопросам, предусмотренным РПД. Максимальная сумма баллов по промежуточной аттестации (зачету) устанавливается в 15 баллов

Вопрос билета	Количество баллов
Теоретический вопрос	до 5
Задания на проверку умений	до 5
Задания на проверку навыков	до 5

#### Теоретический вопрос

5 баллов выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в соответствии с учебной программой, включая вопросы рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по экзаменационному заданию (билету) и дополнительным вопросам, заданных экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины или курса, не отраженному в основном экзаменационном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

4 балла заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы экзаменационного задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

3 балла дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

2 балла дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами

дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

1 балл дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

Задания на проверку умений и навыков

5 баллов Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет без замечаний. Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

4 балла Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет с небольшими недочетами.

2 баллов Задания выполнены с задержкой, письменный отчет с недочетами. Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

1 баллов Задания выполнены частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

0 баллов Задания выполнены, письменный отчет не представлен или работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

### **7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления»**

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### **основная**

Л1.1 Быкова Т. А., Вялова Л. М., Кукарина Ю. М., Санкина Л. В. Делопроизводство [Электронный ресурс]:учебник; ВО - Бакалавриат, Специалитет. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 403 с. – Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=456223>

Л1.2 сост. Л. А. Алтухова ; Ставропольский ГАУ Документирование управленческой деятельности:учеб. пособие. - Ставрополь, 2025. - 1,12 МБ

### **дополнительная**

Л2.1 Алтухова Н. Ф., Дзюбенко А. Л., Лосева В. В., Чечиков Ю. Б. Системы электронного документооборота [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат. - Москва: КноРус, 2025. - 201 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/955432>

Л2.2 Чернова О. А. Основы документооборота и режима секретности [Электронный ресурс]:учебник; ВО - Бакалавриат. - Москва: КноРус, 2026. - 263 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/959282>

б) Методические материалы, разработанные преподавателями кафедры по дисциплине, в соответствии с профилем ОП.

Л3.1 Алтухова Н. Ф., Долганова О. И., Лосева В. В., Дзюбенко А. Л., Чечиков Ю. Б. Системы электронного документооборота. Практикум [Электронный ресурс]:учеб. пособие ; ВО - Бакалавриат. - Москва: КноРус, 2024. - 395 с. – Режим доступа: <https://book.ru/book/951544>

**9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1	ГОСТ Р 7.0.97-2025	<a href="https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_510883/">https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_510883/</a>
2	Инструкция по делопроизводству в органах местного самоуправления	<a href="https://www.consultant.ru/law/podborki/instrukciya_po_deloproizvodstvu_v_organah_mestnogo_samoupravleniya/">https://www.consultant.ru/law/podborki/instrukciya_po_deloproizvodstvu_v_organah_mestnogo_samoupravleniya/</a>
3	Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"	<a href="https://www.consultant.ru/law/podborki/instrukciya_po_deloproizvodstvu_v_organah_mestnogo_samoupravleniya/">https://www.consultant.ru/law/podborki/instrukciya_po_deloproizvodstvu_v_organah_mestnogo_samoupravleniya/</a>
4	Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации"	<a href="https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/">https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/</a>
5	Инструкции по делопроизводству федеральных органов исполнительной власти, а также подведомственных им организаций	<a href="https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_285101/0ed29bd6f911f325787be5a47578a649c33fb18c/">https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_285101/0ed29bd6f911f325787be5a47578a649c33fb18c/</a>

**10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

**11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).**

*11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения*

1. Kaspersky Total Security - Антивирус
2. Microsoft Windows Server STDCORE AllLngLicense/Software AssurancePack Academic OLV 16Licenses LevelE AdditionalProduct CoreLic 1Year - Серверная операционная система

*11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства*

1. Kaspersky Total Security - Антивирус

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

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

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Номер аудитории	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы

1	Учебная аудитория для проведения занятий всех типов (в т.ч. лекционного, семинарского, практической подготовки обучающихся), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Э-160  Э-165	<p>Специализированная мебель на 180 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., проектор Panasonic EX620 X6A – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., трибуна для лектора – 1 шт., микрофон – 1 шт., мониторы - 3 шт., плазменная панель - 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.</p> <p>специализированная мебель на 28 посадочных мест, персональные компьютеры – 13 шт., телевизор SAMSUNG – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, доска поворотная маркерно-магнитная – 1 шт., подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.</p>
		Э-160	специализированная мебель на 195 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., проектор Panasonic PT-EX 610-1 шт., трибуна для лектора – 1 шт., микрофон – 3 шт., телевизор Pioneer – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования		
		Э-160	специализированная мебель на 195 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., проектор Panasonic PT-EX 610-1 шт., трибуна для лектора – 1 шт., микрофон – 3 шт., телевизор Pioneer – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.

		213/НК библио тека	Специализированная мебель на 35 посадочных мест, дисплей - 1 шт., принтер ч/б - 2 шт., МФУ ч/б - 2 шт., сканер - 2 шт., открытый доступ к фонду справочной, краеведческой литературы, Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ к российским и международным ресурсам и базам данных, доступ к электронно-библиотечным системам, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. Открытый доступ к фонду справочной и краеведческой литературы.
--	--	--------------------------	--

### 13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016).

Автор (ы)

\_\_\_\_\_ доц. КМиУР, кэн Алтухова Лариса Анатольевна

Рецензенты

\_\_\_\_\_ доц. КМиУР, кэн Семко Инна Анатольевна

\_\_\_\_\_ доц. КМиУР, кэн Сергиенко Екатерина Геннадьевна

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» рассмотрена на заседании Кафедра менеджмента и устойчивого развития территорий протокол № 8 от 25.03.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Звягинцева Ольга Сергеевна

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Институт экономики, финансов и управления в АПК протокол № 2 от 26.03.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Руководитель ОП \_\_\_\_\_