

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет  
народного хозяйства»**

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол №13 от 29 мая 2021г.*

**Кафедра «Менеджмент»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ»**

**Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)**

**Квалификация – менеджер по продажам**

**Форма обучения - очная**

**Махачкала - 2021**

**Составитель** – Терехина Светлана Вячеславовна старший преподаватель кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

**Внутренний рецензент:** Кунниева Зухраула Абакаргаджиевна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

**Внешний рецензент:** Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

**Представитель работодателя:** Гасратова Шекер Тофиковна, начальник группы организации продаж управления по работе с массовым сегментом, публичного акционерного общества междугородней и международной электрической связи «Ростелеком», макрорегиональный филиал «Юг», дагестанский филиал.

*Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. N 539, в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».*

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» размещена на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru)

Терехина С.В. Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» для специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям). – Махачкала: ДГУНХ, 2021. - 18с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 28 мая 2021 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям), Атаевой Т.А.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 24 мая 2021 г., протокол № 10.

## Содержание

<b>Раздел 1.</b>	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	4
<b>Раздел 2.</b>	Место дисциплины в структуре образовательной программы	8
<b>Раздел 3.</b>	Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации	8
<b>Раздел 4.</b>	Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	9
<b>Раздел 5.</b>	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	12
<b>Раздел 6.</b>	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	14
<b>Раздел 7.</b>	Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных	15
<b>Раздел 8.</b>	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	16
<b>Раздел 9.</b>	Образовательные технологии	17
	Лист актуализации рабочей программы дисциплины	18

## Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

**Целью** дисциплины является формирование теоретических знаний, умений и практических навыков по изучению процедур составления и оформления организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем, отражающих управленческую деятельность предприятия, а также организации работы с документами с момента их создания или получения до завершения исполнения по ним и передачи на хранение, в соответствии с современными требованиями.

### **Задачи** дисциплины:

- изучить основные профессиональные термины и определения документационного обеспечения управления;
- ознакомиться с правилами организации работы с документами, порядком организации работ по делопроизводственному обслуживанию, приемами современного делопроизводства;
- рассмотреть основные требования к оформлению основных видов организационно-распорядительных документов.

### **1.1. Компетенции выпускников, формируемые в результате освоения дисциплины: «Документационное обеспечение управления» как часть планируемых результатов освоения образовательной программы**

<i>Код компетенции</i>	<i>Формулировка компетенции</i>
<b>ОК</b>	<b>ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 12.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.
<b>ПК</b>	<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>
ПК 2.2.	Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.

## 1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине

<i>Код и формулировка компетенции</i>	<i>Компонентный состав компетенции</i>		
	<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Иметь практический опыт</i>
<b>ОК 1:</b> понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<b>З1-</b> предмет, содержание и задачи ДОУ. <b>З2-</b> место и роль документов в управлении на современном этапе; <b>З3-</b> понятийно-категориальный аппарат.	<b>У1-</b> анализировать информацию; <b>У2-</b> использовать теоретические знания для генерации новых идей.	
<b>ОК 2:</b> организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<b>З1-</b> систему организационной документации.	<b>У1-</b> составлять организационные документы: устав, постановление и т.д.	
<b>ОК 3:</b> принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<b>З1-</b> систему распорядительной документации.	<b>У1-</b> составлять распорядительные документы: приказ, распоряжение и т.д.	
<b>ОК 4:</b> осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<b>З1-</b> систему информационно-справочной документации; <b>З2-</b> правила организации работы с документами; <b>З3-</b> классификацию документов.	<b>У1-</b> составлять информационно-справочные документы: справки, акты, служебные записки, письма и т.д. <b>У2-</b> осуществлять хранение и поиск документов; <b>У3-</b> правильно классифицировать информацию, документы в организации.	
<b>ОК 6:</b> работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руково-	<b>З1-</b> правила оформления информационно-справочной	<b>У1-</b> составлять информационно-справочные документы: справки, акты,	

<p>дством, потребителями</p>	<p>документации;  <b>З2-</b> систему организационно-распорядительной документации;  <b>З3-</b> систему документов по личному составу.</p>	<p>служебные записки, письма и т.д.  <b>У2-</b> составлять организационно-распорядительные документы: устав, постановление, положение, приказ, распоряжение, решения и т.д.  <b>У3-</b> составлять документы по личному составу: заявление о приеме на работу, переводе на другую должность, предоставлении отпуска, приказы по личному составу, характеристику, автобиографию, заполнять трудовую книжку и т.д.</p>	
<p><b>ОК 12:</b> Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.</p>	<p>З1- основные требования к оформлению управленческих документов, требования, нормативных документов, ГОСТа Р 7.0.97-2016.</p>	<p><b>У1-</b> анализировать информацию;  <b>У2-</b> использовать теоретические знания для составления и оформления документов в организации.</p>	
<p><b>ПК 2.2:</b> Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем.</p>	<p><b>З1-</b> систему информационно-справочной документации;  <b>З2-</b> правила организации работы с документами;  <b>З3-</b> систему организационно-распорядительной, товаросопроводительной документации  <b>З4-</b> состав и</p>	<p><b>У1-</b> составлять информационно-справочные документы: справки, акты, служебные записки, письма и т.д.;  <b>У2-</b> осуществлять регистрацию, учет, хранение и поиск документов;  <b>У3-</b> оформлять документы в соответствии с действующим ГОСТом;  <b>У4-</b> составлять орга-</p>	<p><b>ПО1-</b> работы с информационно-справочной документацией;  <b>ПО2-</b> работы с входящими и исходящими документами, формирования дел, составления номенклатуры дел;  <b>ПО3-</b> работы с организационно-распорядительной, товаросо-</p>

	правила оформления реквизитов документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016).	низационно- распорядительные документы: устав, постановление, положение, приказ, распоряжение, решения и т.д.	проводительной документацией; <b>ПО4-</b> размещения реквизитов на бланках управленческих документов.
--	--	---	---

### 1.3. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>				
	Тема 1. Содержание и основные задачи ДОУ	Тема 2. Классификация документов	Тема 3. Основные требования к оформлению управленческих документов (ОРД)	Тема 4. Служебные письма	Тема 5. Документирование информационно-справочных материалов
<b>ОК 1</b>	+				
<b>ОК 2</b>					
<b>ОК 3</b>					
<b>ОК 4</b>		+			+
<b>ОК 6</b>				+	+
<b>ОК 12</b>			+		
<b>ПК 2.2</b>			+	+	+

<i>Код компетенции</i>	<i>Этапы формирования компетенций</i>			
	Тема 6. Документирование организационно- распорядительной деятельности	Тема 7. Требования к оформлению документов по личному составу	Тема 8. Организация работы с документами	Тема 9. Рекомендации по составлению текстов служебных документов
<b>ОК 1</b>				
<b>ОК 2</b>	+			+
<b>ОК 3</b>	+			+
<b>ОК 4</b>			+	
<b>ОК 6</b>	+	+		
<b>ОК 12</b>				
<b>ПК 2.2</b>	+		+	

## **Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в состав общепрофессиональных дисциплин профессионального цикла (ОП.04) учебного плана специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Дисциплина знакомит обучающихся с базовыми понятиями ДОУ, общими правилами составления и оформления деловых документов, с методами и принципами современного документооборота в организациях. Основная цель изучения дисциплины заключается в освоении обучающимися современного документационного обеспечения управления, в умении на научной основе организовывать свой труд, владеть методами сбора, хранения и обработки информации, аналитически обрабатывать учётную и отчётную информацию с целью принятия эффективных управленческих решений.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Русский язык», «Информатика».

Освоение данной дисциплины необходимо обучающемуся для изучения дисциплин «Логистика», «Организация и техника внешнеторговых операций», «Организация коммерческой деятельности», «Организация торговли».

## **Раздел 3. Объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), на самостоятельную работу обучающихся и форму промежуточной аттестации**

Объем дисциплины в академических часах составляет 54 часа

Очная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 36 часов, в том числе:

- лекции - 18 ч.;
- практические занятия - 18 ч.;

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 18 ч.

Форма промежуточной аттестации:

4 семестр – дифференцированный зачет.



**Раздел 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**Для очной формы обучения**

№ п/п	Тема дисциплины	Всего акаде- миче- ских ча- сов	В т.ч.							Форма текущего кон- троля успеваемости
			лекции	семи- нары	прак- тиче- ские за- нятия	лабо- ра- тор- ные заня- тия	кон- суль- та- ции	иные ана- ло- гич- ные заня- тия	самостоя- тельная работа	
1.	Тема 1. Содержание и основные задачи ДОУ	5	2	-	1	-	-	-	2	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
2.	Тема 2. Классификация документов	5	2	-	1	-	-	-	2	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
3.	Тема 3. Основные требования к оформлению управленческих документов (ОРД)	6	2	-	2	-	-	-	2	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач Разбор производственных задач

4.	Тема 4. Служебные письма	6	2	-	2	-	-	-	2	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач Разбор производственных задач
5.	Тема 5. Документирование информационно-справочных материалов	6	2	-	2	-	-	-	2	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач Разбор производственных задач
6.	Тема 6. Документирование организационно-распорядительной деятельности	6	2	-	2	-	-	-	2	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач Разбор производственных задач
7.	Тема 7. Требования к оформлению документов по личному составу	6	2	-	2	-	-	-	2	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач Разбор производственных задач Проведение деловой игры

8.	Тема 8. Организация работы с документами	6	2	-	2	-	-	-	2	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач Разбор производственных задач
9.	Тема 9. Рекомендации по составлению текстов служебных документов	6	2	-	2	-	-	-	2	Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач
<b>Дифференцированный зачет</b>		<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Итого за 4 семестр</b>		<b>54</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>18</b>	<b>-</b>

**Раздел 5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

<i>№ п/п</i>	<i>Автор</i>	<i>Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины</i>	<i>Выходные данные</i>	<i>Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ / адрес доступа</i>
<b><i>I. Основная учебная литература</i></b>				
1.	Грозова О.С.	Делопроизводство. Учебное пособие для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2019-126с.	<a href="https://urait.ru/book/deloproizvodstvo-438791">https://urait.ru/book/deloproizvodstvo-438791</a>
2.	Корнеев И.К., Пшечко А.В., Машурцев В. А.	Документационное обеспечение управления + тесты в эбс 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2019-384с.	<a href="https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-testy-v-ebs-438491">https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-testy-v-ebs-438491</a>
3.	Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю.; Под общ. ред. Шуваловой Н.Н.	Основы делопроизводства 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2019-429с.	<a href="https://urait.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-439063">https://urait.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-439063</a>
<b><i>II. Дополнительная литература</i></b>				
<b><i>A) Дополнительная учебная литература</i></b>				
1.	Доронина Л. А., Иритикова В. С.	Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2019-233с.	<a href="https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-438586">https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-438586</a>
2.	Казакевич Т. А., Ткалич А. И.	Документационное обеспечение управления 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО	М.: Издательство Юрайт, 2019-177с.	<a href="https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-437587">https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-437587</a>
3.	Терехина С.В.	Учебное пособие (курс лекций) по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для специальностей СПО: 38.02.04 Коммерция (по отраслям); 38.02.01 Экономика и	-	<a href="http://www.dgunh.ru/content/files/234444852.PDF">http://www.dgunh.ru/content/files/234444852.PDF</a>

		бухгалтерский учет (по отраслям); 09.02.05 Прикладная информатика (по от- раслям)		
4.	Можаев А.В.	Методические указа- ния для выполнения вне- аудиторной само- стоятельной работы по дисциплине «До- кументационное обеспечение управ- ления» для специаль- ности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)	-	<a href="https://nsportal.ru/npo-spo/obrazovanie-i-pedagogika/library/2019/11/12/metodicheskie-ukazaniya-k-vypolneniyu-0">https://nsportal.ru/npo-spo/obrazovanie-i-pedagogika/library/2019/11/12/metodicheskie-ukazaniya-k-vypolneniyu-0</a>
<b>Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно - правовых документов, кодексов РФ</b>				
<b>Федеральные законодательные акты:</b>				
1.	Конституция Российской Федерации <a href="http://www.constitution.ru">www.constitution.ru</a>			
2.	<b>ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям),</b> утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. N 539 <a href="http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_166148/">http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_166148/</a>			
3.	<b>ГОСТ Р 7.0.97-2016</b> «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» <a href="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=303793&amp;fld=134&amp;dst=1000000001,0&amp;rnd=0.18175497912685756#08850051953688223">http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=303793&amp;fld=134&amp;dst=1000000001,0&amp;rnd=0.18175497912685756#08850051953688223</a>			
<b>В) Периодические издания</b>				
1.	Научно–информационный журнал «Делопресс» <a href="http://www.delo-press.ru/">http://www.delo-press.ru/</a>			
2.	Журнал «Делопроизводство» <a href="http://www.top-personal.ru/officework.html?43">http://www.top-personal.ru/officework.html?43</a>			
3.	Кадровое дело 2019 №01 <a href="https://e.kdelo.ru/?mid=32341">https://e.kdelo.ru/?mid=32341</a>			
4.	Профессиональное издательство «Секретарь референт» <a href="https://www.profiz.ru/sr/rubric/2/">https://www.profiz.ru/sr/rubric/2/</a>			
<b>Г) Справочно-библиографическая литература</b>				
1.	Большая Российская энциклопедия. <a href="http://enc-dic.com/">http://enc-dic.com/</a>			

2.	Энциклопедический словарь. <a href="https://gufo.me/dict/bes">https://gufo.me/dict/bes</a>
3.	Словарь терминов по делопроизводству <a href="https://pandia.ru/text/79/068/75085.php">https://pandia.ru/text/79/068/75085.php</a>
4.	Демин Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник: справочно-методическое пособие. Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014 - 321 с. ISBN 978-5-4475-1573-7. – DOI 10.23681/253658. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253658">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253658</a>
5.	Рогожин М. Ю. Справочник кадровика. Оформление документов: справочник. Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014 -320 с. ISBN 978-5-4475-1580-5. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253714">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=253714</a>
<b><i>Д) Научная литература</i></b>	
1.	Юмашева Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий: монография / Ю.Ю. Юмашева. Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016г. - 355 с. ISBN 978-5-4475-7708-7. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438643">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438643</a>

## **Раздел 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории образовательной организации, так и вне ее.

Рекомендуется ознакомление с ресурсами правовых систем (онлайн-версии), а также сайты официальных регуляторов в области документационного обеспечения управления:

1. Информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные, учебно-методические, научные и иные издания, используемые в образовательном процессе – [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru);

2. Образовательная платформа Юрайт — образовательный ресурс, электронная библиотека и интернет-магазин, где читают электронные и печатные учебники авторов — преподавателей ведущих университетов для всех уровней профессионального образования, а также пользуются видео- и аудиоматериалами, тестированием и сервисами для преподавателей, доступными 24 часа 7 дней в неделю – [www.urait.ru](http://www.urait.ru);

3. Сайт «Корпоративный менеджмент». Новости, публикации, Библиотека управления (учебники, статьи, обзоры) по таким разделам, как: Менеджмент; Де-

лопроизводство; Маркетинг; Финансовый анализ, оценка бизнеса; Бизнес-планы; Инвестиции и инвесторы; Консалтинг и др. – [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru);

4. Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Книги, статьи, документы и пр. – [www.aup.ru](http://www.aup.ru);

5. Интернет-журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» - <https://delpress.ru/>

6. Официальный сайт компании «Консультант-Плюс» — общероссийская сеть распространения правовой информации - <http://www.consultant.ru/>

7. Интернет-университет информационных технологий (ИНТУИТ) - <https://intuit.ru/>

8. Сайт по кадровому делопроизводству <https://www.kadrovik-praktik.ru/books/>

## **Раздел 7. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных**

### **7.1. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения**

- Windows 10 Professional
- Microsoft Office Professional
- VLC Media player
- Adobe Acrobat Reader

### **7.2. Перечень информационных справочных систем**

– Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>;

– Информационно-правовая система ГАРАНТ <http://www.garant.ru/>

### **7.3. Перечень профессиональных баз данных**

База данных - Государственная система правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» //Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>;

База данных - КОДИФИКАЦИЯ РФ действующее законодательство Российской Федерации [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://rulaws.ru/?yclid=1855374334900863972>

База данных - Архивы России. Архивное законодательство. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/novosti/arhivnoe-zakonodatelstvo>

База данных - Все о делопроизводстве [Электронный ресурс]. – Режим доступа <http://delo-ved.ru/>

База данных - «Делопресс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/>;

База данных - «Сайт по кадровому делопроизводству» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>;

База данных - «Кадровое делопроизводство и Трудовое право» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://hr-portal.ru/rubric/kadrovoe-deloproizvodstvo>

База данных - ПРО-делопроизводство: Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера» - портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/>

База данных - ДЕЛО ПРО [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://delo-pro.ru/>

База данных - «Делопроизводство на компьютере» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://delcomp.ru/>

## **Раздел 8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для преподавания дисциплины «Документационное обеспечение управления» используются следующие специализированные помещения:

**1. Кабинет документационного обеспечения управления 2-2 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №1).**

### ***Перечень основного оборудования:***

Комплект учебной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер (моноблок) с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)), ЭБС «ЭБС Юрайт» ([www.urait.ru](http://www.urait.ru)), флипчарт переносной.

### ***Перечень учебно-наглядных пособий:***

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

**2. Помещение для самостоятельной работы 4.1 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №2).**

### ***Перечень основного оборудования:***

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду вуза.

**3. Помещение для самостоятельной работы 4.2 (Россия, Республика Дагестан, 367008, г. Махачкала, пр-т Али-Гаджи Акушинского, 20, учебный корпус №2).**

### ***Перечень основного оборудования:***

Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет и в электронную информационно-образовательную среду вуза.



## Раздел 9. Образовательные технологии

В целях реализации компетентностного подхода предусматривается широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, оформление и заполнение бланков документов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Лекции сопровождаются экранными слайдами и схемами, текстовым комментарием по тематике учебного занятия.

Практические занятия могут проводиться в аудитории с интерактивной доской и использованием системы блиц-опросов обучающихся. В ходе изучения дисциплины применяются деловые игры, тесты, разбор ситуационных и производственных задач, проводятся индивидуальные консультации и выдача домашних заданий.

Все формы занятий совмещаются с внеаудиторной работой обучающихся (выполнение домашних заданий, подготовка презентаций, написание рефератов, изучение основной и дополнительной литературы).

В учебный цикл включается промежуточная аттестация обучающихся, которая осуществляется в рамках освоения указанного цикла в соответствии с разработанными фондами оценочных средств, позволяющими оценить достижения запланированных по дисциплине результатов обучения.

**Лист актуализации рабочей программы дисциплины  
«Документационное обеспечение управления»**

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена,  
обсуждена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_