

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

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

**Кафедра «Менеджмент»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ»**

**Специальность 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет  
(по отраслям)**

**Квалификация – бухгалтер**

**Форма обучения – очная**

**Махачкала – 2021**

**УДК 65.012.224**  
**ББК 65.052я73**

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

**Внутренний рецензент:** Дибирова Мадина Магомедрасуловна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

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

**Представитель работодателя** - Куребеков Исамудин Джамалудинович, главный бухгалтер АО «Завод им.Гаджиева».

*Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69, 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 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (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 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), к.э.н. Алихановой Р.А.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 22 мая 2021г., протокол № 10.

## Содержание

|           |  |    |
|-----------|--|----|
| Раздел 1. | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине  | 4  |
| Раздел 2. | Место дисциплины в структуре образовательной программы   | 7  |
| 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 | 8  |
| Раздел 4. | Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий  | 9  |
| Раздел 5. | Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины   | 12 |
| Раздел 6. | Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины  | 14 |
| Раздел 7. | Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных  | 15 |
| Раздел 8. | Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине   | 16 |
| Раздел 9. | 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 обработки первичных бухгалтерских документов, составления и оформления организационно-распорядительных документов, 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:

- усвоение основных профессиональных терминов и определений документационного обеспечения управления;
- ознакомление с правилами организации работы с документами, порядком организации работ по делопроизводственному обслуживанию, приемами современного делопроизводства;
- рассмотрение основных требований 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>   |
| <b>ОК 02</b>           | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.                                 |
| <b>ОК 03</b>           | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.  |
| <b>ОК 04</b>           | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.  |
| <b>ОК 05</b>           | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| <b>ОК 10</b>           | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.   |
|                        |  |
| <b>ПК</b>              | <b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ</b>  |
| <b>ПК 1.1</b>          | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы.  |

**1.2 Планируемые результаты обучения по дисциплине**

| <i>Код и формулировка компетенции</i> | <i>Компонентный состав компетенции</i> |              |
|---------------------------------------|--|--------------|
|                                       | <i>Знать</i>                           | <i>Уметь</i> |
|                                       |  |              |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b>ОК 02.</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>                                 | <p>31 – признаки классификации документированной информации, применяемой в профессиональной деятельности;<br/>32 – приемы структурирования информации;<br/>33 – формат оформления результатов поиска информации.</p> | <p>У1 – обеспечить быстрый поиск информации и документов; определять необходимые источники информации;<br/>У2 – структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;<br/>оценивать практическую значимость результатов поиска;<br/>У3 – оформлять результаты поиска.</p>   |
| <p><b>ОК 03.</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>  | <p>31 – содержание актуальной нормативно-правовой документации;<br/>32 – современная научная и профессиональная терминология;<br/>33 – возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>        | <p>У1 – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;<br/>У2 – применять современную научную профессиональную терминологию;<br/>У3 – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p>  |
| <p><b>ОК 04.</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>  | <p>31– права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;<br/>32 – знание принципов и правил организации документооборота.</p>  | <p>У1 – применять нормы трудового права при взаимодействии с подчиненным персоналом;<br/>У2 – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в процессе осуществления документооборота в ходе профессиональной деятельности.</p>  |
| <p><b>ОК 05.</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <p>31– особенности социального и культурного контекста;<br/>32 – правила оформления документов и построения устных и письменных сообщений.</p>   | <p>У1 – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;<br/>У2 – оформлять документацию в соответствии с требованиями государственных стандартов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения профессиональной деятельности в Российской Федерации.</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p><b>ОК 10.</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p>31 – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;<br/>32 – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);<br/>33 – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;<br/>34 – особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p> | <p>У1 – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;<br/>У2 – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;<br/>У3 – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);<br/>У4 – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> |
| <p><b>ПК 1.1:</b> обрабатывать первичные бухгалтерские документы.</p>                                    | <p>31 – понятие первичной бухгалтерской документации; формы первичных бухгалтерских документов;<br/>32 – правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации.</p>  | <p>У1 – принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;<br/>У2 – организовывать документооборот; разбираться в номенклатуре дел; передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения.</p>   |

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

| <b>Код компетенции</b> | <b>Этапы формирования компетенций</b>       |                                     |   |                             |   |
|------------------------|---|-------------------------------------|---|-----------------------------|---|
|                        | Тема 1.<br>Содержание и основные задачи ДОУ | Тема 2.<br>Классификация документов | Тема 3.<br>Основные требования к оформлению управленческих документов | Тема 4.<br>Служебные письма | Тема 5.<br>Документирование информационно-справочных материалов |
|                        |   |                                     |   |                             |   |

|        |   |   |       |   |   |
|--------|---|---|-------|---|---|
|        |   |   | (ОРД) |   |   |
| ОК 02  |   | + |       |   |   |
| ОК 03  | + |   | +     |   |   |
| ОК 04  |   |   |       |   |   |
| ОК 05  |   |   | +     | + | + |
| ОК 10  |   |   |       |   |   |
| ПК 1.1 |   |   |       |   | + |

| <i>Код компетенции</i> | <i>Этапы формирования компетенций</i>                                    |  |   |   |
|------------------------|--|--|---|---|
|                        | Тема 6.<br>Документирование организационно-распорядительной деятельности | Тема 7.<br>Требования к оформлению документов по личному составу | Тема 8.<br>Организация работы с документами | Тема 9.<br>Рекомендации по составлению текстов служебных документов |
| ОК 02                  |  |  | +   |   |
| ОК 03                  |  |  |   |   |
| ОК 04                  |  | +  | +   |   |
| ОК 05                  | +  | +  |   |   |
| ОК 10                  |  |  |   | +   |
| ПК 1.1                 | +  | +  | +   |   |

## Раздел 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в состав дисциплин общепрофессионального цикла (ОП.06) учебного плана специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

Дисциплина знакомит обучающихся с базовыми понятиями ДОУ, общими правилами составления и оформления деловых документов, с методами и принципами современного документооборота в организациях. Основное предназначение 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: «Психология общения», «Менеджмент».

Освоение данной дисциплины необходимо обучающемуся для изучения дисциплин профессионального цикла, прохождения производственной (преддипломной) практики и выполнения выпускной квалификационной работы.

**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 48 часов

Очная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическим работником (по видам учебных занятий), составляет 48 часов, в том числе:

- лекции - 24 часа;
- практ. занятия - 24 часа.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – не предусмотрены.

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**

| <i>№<br/>п/<br/>п</i> | <i>Тема дисциплины</i>   | <i>Всего<br/>академи-<br/>ческих<br/>часов</i> | <i>В т.ч.</i> |                       |   |  |                                 |  |   | <i>Форма текуще-<br/>го контроля ус-<br/>певаемости</i>  |
|-----------------------|--|--|---------------|-----------------------|---|--|---------------------------------|--|---|--|
|                       |  |  | <i>лекции</i> | <i>семи-<br/>нары</i> | <i>практи-<br/>ческие<br/>заня-<br/>тия</i> | <i> лабора-<br/>торные<br/>занятия</i> | <i>консу-<br/>льта-<br/>ции</i> | <i>иные<br/>аналоги<br/>чные<br/>заня-<br/>тия</i> | <i>самос-<br/>тоятельная<br/>работа</i> |  |
| 1.                    | Тема 1. Содержание и основные задачи ДОУ                                 | 2  | 2             | -                     | 2   | -                                      | -                               | -  | -                                       | Проведение опроса<br>Тестирование<br>Решение ситуационных задач                                  |
| 2.                    | Тема 2. Классификация документов   | 4  | 2             | -                     | 2   | -                                      | -                               | -  | -                                       | Проведение опроса<br>Тестирование<br>Решение ситуационных задач                                  |
| 3.                    | Тема 3. Основные требования к оформлению управленческих документов (ОРД) | 8  | 5             | -                     | 5   | -                                      | -                               | -  | -                                       | Проведение опроса<br>Тестирование<br>Решение ситуационных задач<br>Разбор производственных задач |

|                           |   |           |           |          |           |          |          |          |          |  |
|---------------------------|---|-----------|-----------|----------|-----------|----------|----------|----------|----------|--|
| 4.                        | Тема 4. Служебные письма  | 6         | 4         | -        | 4         | -        | -        | -        | -        | Проведение опроса<br>Тестирование<br>Решение ситуационных задач<br>Разбор производственных задач |
| 5.                        | Тема 5. Документирование информационно-справочных материалов          | 6         | 4         | -        | 4         | -        | -        | -        | -        | Проведение опроса<br>Тестирование<br>Решение ситуационных задач<br>Разбор производственных задач |
| <b>Итого за 3 семестр</b> |   | <b>34</b> | <b>17</b> | <b>-</b> | <b>17</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b>   |
| 6.                        | Тема 6. Документирование организационно-распорядительной деятельности | 4         | 2         | -        | 2         | -        | -        | -        | -        | Проведение опроса<br>Тестирование<br>Решение ситуационных задач<br>Разбор производственных задач |

|                                 |  |           |          |          |          |          |          |          |          |   |
|---------------------------------|--|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---|
| 7.                              | Тема 7. Требования к оформлению документов по личному составу    | 4         | 2        | -        | 2        | -        | -        | -        | -        | Проведение опроса<br>Тестирование<br>Решение ситуационных задач<br>Разбор производственных задач<br>Проведение деловой игры |
| 8.                              | Тема 8. Организация работы с документами                         | 2         | 1        | -        | 1        | -        | -        | -        | -        | Проведение опроса<br>Тестирование<br>Решение ситуационных задач<br>Разбор производственных задач                            |
| 9.                              | Тема 9. Рекомендации по составлению текстов служебных документов | 2         | 2        | -        | -        | -        | -        | -        | -        | Проведение опроса<br>Тестирование<br>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>14</b> | <b>7</b> | <b>-</b> | <b>7</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>-</b>  |
| <b>Всего</b>                    |  | <b>48</b> |          |          |          |          |          |          |          |   |

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

| <b>№ п/п</b>                                | <b>Автор</b>   | <b>Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины</b>   | <b>Выходные данные</b>             | <b>Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ / адрес доступа</b>  |
|---|--|---|------------------------------------|---|
| <b>І. Основная учебная литература</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., Пшенко 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>ІІ. Дополнительная литература</b>        |  |   |                                    |   |
| <b>А) Дополнительная учебная литература</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 ( <i>курс лекций</i> ) по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для специальностей СПО: 38.02.04 Коммерция (по отраслям); 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); 09.02.05 При- | -                                  | <a href="http://www.dgunh.ru/content/files/234444852.PDF">http://www.dgunh.ru/content/files/234444852.PDF</a>   |

|  |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|
|  |   | кладная информатика<br>(по отраслям)  |   |   |
| 4.   | Евсюкова Т.А.   | Методические указания по самостоятельной работе студентов по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) | - | <a href="https://nsportal.ru/npo-spo/ekonomika-i-upravlenie/library/2016/11/12/metodicheskie-ukazaniya-po-samostoyatelnoy-rabote">https://nsportal.ru/npo-spo/ekonomika-i-upravlenie/library/2016/11/12/metodicheskie-ukazaniya-po-samostoyatelnoy-rabote</a> |
| <b>Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно - правовых документов, кодексов РФ</b> |   |   |   |   |
| <b>Федеральные законодательные акты:</b>   |   |   |   |   |
| 1.   | Конституция Российской Федерации<br><a href="http://www.constitution.ru">www.constitution.ru</a>  |   |   |   |
| 2.   | <b>ФГОС СПО по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)</b> , утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 февраля 2018 г. N 69<br><a href="http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=292062&amp;fld=134&amp;dst=1000000001,0&amp;rnd=0.40429542765023707#0431047129747155">http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&amp;base=LAW&amp;n=292062&amp;fld=134&amp;dst=1000000001,0&amp;rnd=0.40429542765023707#0431047129747155</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»<br><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»<br><a href="http://www.delo-press.ru/">http://www.delo-press.ru/</a>   |   |   |   |
| 2.   | Журнал «Делопроизводство»<br><a href="http://www.top-personal.ru/officework.html?43">http://www.top-personal.ru/officework.html?43</a>  |   |   |   |
| 3.   | Кадровое дело 2019 №01<br><a href="https://e.kdelo.ru/?mid=32341">https://e.kdelo.ru/?mid=32341</a>   |   |   |   |
| 4.   | Профессиональное издательство «Секретарь референт»<br><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.<br><a href="http://enc-dic.com/">http://enc-dic.com/</a>   |   |   |   |
| 2.   | Энциклопедический словарь.<br><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.<br>ISBN 978-5-4475-1573-7. – DOI 10.23681/253658.<br><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.<br>ISBN 978-5-4475-1580-5.<br><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.<br>ISBN 978-5-4475-7708-7.<br><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; Дело-

производство; 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://delopress.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
- Антивирус Kaspersky Endpoint 10
- Microsoft Office Professional

### **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 – аудитории:

**1. Учебная аудитория для проведения лекций, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №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 иллюстрированных 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.

**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) 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.

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 \_\_\_\_\_