

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

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11 от 6 июня 2023 г.*

Кафедра «Менеджмент»

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

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Квалификация – менеджер по продажам

Форма обучения - очная

Махачкала - 2023

УДК 65.012.224

ББК 65.052я73

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: Алимирзаева Забидат Ахмедовна, руководитель отдела закупок торгового дома «Еврострой».

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 просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «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

Терехина С.В. Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления» для специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) – Махачкала: ДГУНХ, 2023. - 16с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 5 июня 2023 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» 31 мая 2023 г., протокол № 10.

Содержание

| | | |
|------------------|--|----|
| Раздел 1. | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине | 4 |
| Раздел 2. | Место дисциплины в структуре образовательной программы | 8 |
| 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 | 16 |

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

Код компетенции

Формулировка компетенции

ОК

ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ

- | | |
|------|--|
| ОК 1 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 2 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 3 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |

ПК

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

- | | |
|--------|--|
| ПК 1.1 | Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции. |
| 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> |
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | 31- предмет, содержание и задачи ДОУ. 32- место и роль документов в управлении на современном этапе; 33- понятие и признаки классификации документов; 34- понятийно-категориальный аппарат. | У1- анализировать информацию; У2- использовать теоретические знания для генерации новых идей; У3- классифицировать документы; У4- пользоваться понятийно-категориальным аппаратом. | |
| ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. | 35 – признаки классификации документированной информации, применяемой в профессиональной деятельности; 36 – приемы структурирования информации; 37 – формат оформления результатов поиска информации. | У5 – обеспечить быстрый поиск информации и документов; определять необходимые источники информации; У6 – структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; У7 – оформлять результаты поиска. | |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессио- | 38 – содержание актуальной нормативно-правовой документации; 39 – современная научная и | У8 – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; У9 – применять | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| <p>нальной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> | <p>профессиональная терминология; З10 – возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p> | <p>современную научную профессиональную терминологию; У10 – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.</p> | |
| <p>ПК 1.1.Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.</p> | <p>З11 - правила оформления информационно-справочной документации; З12 - правила оформления организационной документации; правила оформления и заключения договоров; З13 - правила оформления распорядительной документации; З14 - правила оформления документов по личному составу.</p> | <p>У11- составлять информационно-справочные документы: справки, акты, служебные записки, письма и т.д. У12- составлять организационные документы: устав, постановление и т. д.; оформлять и заключать договоры. У13- составлять распорядительные документы: приказ, распоряжение и т. д. У14- 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>ПО1 - оформления и составления информационно-справочной документации; ПО2 - оформления и составления организационной документации; оформления и заключения договоров; ПО3 - оформления составления распорядительной документации; ПО4 - оформления составления документов по личному составу</p> |
| <p>ПК 2.2: Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно-</p> | <p>З15- состав и правила оформления реквизитов документов (ГОСТ Р 7.0.97-</p> | <p>У15- оформлять документы в соответствии с действующим ГОС-Том;</p> | <p>ПО5- размещения реквизитов на бланках управленческих документов в соответствии с</p> |

| | | | |
|--|---|--|--|
| распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем. | 2016); З16- особенности официально-делового стиля при составлении текстов служебных документов; З17- систему организационно-распорядительной, товаросопроводительной и иной документации с использованием автоматизированных систем; З18- правила организации работы с документами. | У16- проверять правильность составления документов с учетом особенностей официально-делового стиля; У17- составлять организационно-распорядительные документы: устав, постановление, положение, приказ, распоряжение, решения и т. д., товаросопроводительные и иную документацию с использованием автоматизированных систем; У18- осуществлять регистрацию, учет, хранение и поиск документов. | действующим ГОСТом; ПО6- правильного составления документов с учетом особенностей официально-делового стиля; ПО7- работы с организационно-распорядительной, товаросопроводительной и иной документацией с использованием автоматизированных систем; документацией; ПО8- работы с входящими и исходящими документами, формирования дел, составления номенклатуры дел, регистрации, учета, хранения и поиска документов. |
|--|---|--|--|

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

| Код компетенции | Этапы формирования компетенций | | | | |
|-----------------|---|-------------------------------------|---|--------------------------|---|
| | 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 |
| ОК 1 | + | + | + | | |
| ОК 2 | | + | | | |
| ОК 3 | | | | | |
| ПК 1.1 | | | | + | + |
| ПК 2.2 | | | + | | + |

| Код компетенции | Этапы формирования компетенций | | | |
|-----------------|--------------------------------|---------|---------|---------|
| | Тема 6. | Тема 7. | Тема 8. | Тема 9. |
| | | | | |

| | Документирование организационно-распорядительной деятельности | Требования к оформлению документов по личному составу | Организация работы с документами | Рекомендации по составлению текстов служебных документов |
|---------------|---|---|----------------------------------|--|
| ОК 1 | | | | |
| ОК 2 | | | + | |
| ОК 3 | + | | | |
| ПК 1.1 | + | + | | |
| ПК 2.2 | + | | + | + |

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 ДООУ, 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», Менеджмент (по отраслям).

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.

Формы промежуточной аттестации:

4 семестр — 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>№ п/п</i> | <i>Тема дисциплины</i> | <i>Всего акаде- миче- ских ча- сов</i> | <i>В т.ч.</i> | | | | | | | <i>Форма текущего кон- троля успеваемости</i> |
|------------------|--|--|---------------|-----------------------|---|--|---------------------------------------|---|---|---|
| | | | <i>лекции</i> | <i>семи- нары</i> | <i>прак- тиче- ские за- нятия</i> | <i>ла- бо- ра- тор ные за- ня- тия</i> | <i>кон- суль- та- ции</i> | <i>иные ана- ло- гич- ные за- ня- тия</i> | <i>самосто- ятельная работа</i> | |
| 1. | Тема 1. Содержание и основные задачи ДОУ | 6 | 2 | - | 2 | - | - | - | 2 | Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач |
| 2. | Тема 2. Классификация документов | 6 | 2 | - | 2 | - | - | - | 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 |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------|---|-----------|-----------|----------|-----------|----------|----------|----------|-----------|--|
| 4. | Тема 4. Служебные письма | 6 | 2 | - | 2 | - | - | - | 2 | Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач |
| 5. | Тема 5. Документирование информационно-справочных материалов | 6 | 2 | - | 2 | - | - | - | 2 | Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач |
| 6. | Тема 6. Документирование организационно-распорядительной деятельности | 6 | 2 | - | 2 | - | - | - | 2 | Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач |
| 7. | Тема 7. Требования к оформлению документов по личному составу | 6 | 2 | - | 2 | - | - | - | 2 | Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач Проведение деловой игры |
| 8. | Тема 8. Организация работы с документами | 6 | 2 | - | 2 | - | - | - | 2 | Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач |
| 9. | Тема 9. Рекомендации по составлению текстов служебных документов | 6 | 2 | - | - | - | - | - | 2 | Проведение опроса Тестирование Решение ситуационных задач |
| Зачет | | 2 | - | - | 2 | - | - | - | - | - |
| Итого за 4 семестр: | | 54 | 18 | - | 18 | - | - | - | 18 | - |

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> |
|--|--|---|------------------------------------|---|
| <i>I. Основная учебная литература</i> | | | | |
| 1. | Грозова О.С. | Делопроизводство. Учебное пособие для СПО | М.: Издательство Юрайт, 2021-126с. | https://urait.ru/book/deloproizvodstvo-472842 |
| 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, 2021-384с. | https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-472550 |
| 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, 2021-428с. | https://urait.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-469548 |
| <i>II. Дополнительная литература</i> | | | | |
| <i>A) Дополнительная учебная литература</i> | | | | |
| 1. | Доронина Л. А., Иритикова В. С. | Документационное обеспечение управления. Учебник и практикум для СПО | М.: Издательство Юрайт, 2021-233с. | https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-473802 |
| 2. | Казакевич Т. А., Ткалич А. И. | Документационное обеспечение управления 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для СПО | М.: Издательство Юрайт, 2021-177с. | https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-471615 |
| 3. | Терехина С.В. | Учебное пособие (курс лекций) по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для специальностей СПО: 38.02.04 Коммерция (по отрас- | - | http://www.dgunh.ru/content/files/234444852.PDF |

| | | | | |
|----|-------------|--|---|---|
| | | лям); 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) | | |
| 4. | Можаев А.В. | Методические указания для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине «Документационное обеспечение управления» для специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) | - | https://nsportal.ru/nspo/obrazovanie-i-pedagogika/library/2019/11/12/metodicheskie-ukazaniya-k-vypolneniyu-0 |

Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно - правовых документов, кодексов РФ

Федеральные законодательные акты:

| | |
|----|---|
| 1. | Конституция Российской Федерации www.constitution.ru |
| 2. | ФГОС СПО по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) , утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. N 539 http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_166148/ |
| 3. | ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=LAW&n=303793&fld=134&dst=1000000001,0&rnd=0.18175497912685756#08850051953688223 |

В) Периодические издания

| | |
|----|---|
| 1. | Научно–информационный журнал «Делопресс» http://www.delo-press.ru/ |
| 2. | Журнал «Делопроизводство» http://www.top-personal.ru/officework.html?43 |
| 3. | Кадровое дело 2019 №01 https://e.kdelo.ru/?mid=32341 |
| 4. | Профессиональное издательство «Секретарь референт» https://www.profiz.ru/sr/rubric/2/ |

Г) Справочно-библиографическая литература

| | |
|----|----------------------------------|
| 1. | Большая Российская энциклопедия. |
|----|----------------------------------|

| | |
|-------------------------------------|---|
| | http://enc-dic.com/ |
| 2. | Энциклопедический словарь. https://gufo.me/dict/bs |
| 3. | Словарь терминов по делопроизводству https://pandia.ru/text/79/068/75085.php |
| 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. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253658 |
| 5. | Рогожин М. Ю. Справочник кадровика. Оформление документов: справочник. Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2014 -320 с. ISBN 978-5-4475-1580-5. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253714 |
| <i>Д) Научная литература</i> | |
| | 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. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643 |

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 и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система 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;

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;

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;

4. Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Книги, статьи, документы и пр. – 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 ДООУ и секретарей всех уровней [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/>

База данных - ДЕЛО ПРО [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://delo-pro.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), ЭБС «ЭБС Юрайт» (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.

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.