

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Волжский социально-педагогический колледж

Рабочая программа дисциплины:

«Документационное обеспечение управления»
(ред. от 23.05.2023)

Специальность:

38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

Уровень образования:

среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника:

Бухгалтер

Волжский, 2021 г.

Рабочая программа дисциплины 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 Минобрнауки России от 05.02.2018 N 69.

Составители рабочей программы дисциплины:

Левицкая С.Р., преподаватель

Составители рабочей программы дисциплины:

_____ Левицкая С.Р., преподаватель
(подпись)

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе комплекта документов образовательной программы Приказом ректора ВИЭПП N _____ от «___» _____ 20___ г.

Структура рабочей программы дисциплины

- 1 Общая характеристика рабочей программы дисциплины
- 2 Объем, структура и содержание дисциплины
- 3 Условия реализации рабочей программы дисциплины

1 Общая характеристика рабочей программы дисциплины

1.1 Область применения рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям).

1.2 Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины - сформировать умения и навыки оформления документации в соответствии с нормативной базой с помощью информационных технологий и средств оргтехники, использования унифицированных систем документации, телекоммуникационных технологий в электронном документообороте, осуществления хранения и поиска документов.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» - дисциплина учебного цикла «Общепрофессиональный цикл» структуры программы подготовки специалистов среднего звена.

Освоение дисциплины «Документационное обеспечение управления» предполагает наличие у обучающихся знаний, умений и практического опыта по дисциплинам: «Русский язык», «Информатика», «Экономика организации».

Знания концептуальных основ «Документационного обеспечения управления» являются базовыми для прохождения учебной, производственной практики (по профилю специальности), производственной практики (преддипломной), выполнения выпускной квалификационной работы.

1.4 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Перечень компетенций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
	знать	уметь
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	– понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства; – основные понятия документационного обеспечения управления; – системы документационного обеспечения управления;	– оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в том числе используя информационные технологии;
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– классификацию документов; – требования к составлению и оформлению документов; – организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;	– осваивать технологии автоматизированной обработки документации; – использовать унифицированные формы документов; – осуществлять хранение и поиск документов;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной деятельности, использовать знания по финансовой		– использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

Перечень компетенций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
	знать	уметь
грамотности в различных жизненных ситуациях		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.		
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты анти коррупционного поведения.		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.		
ПК 1.1. Обращивать первичные бухгалтерские документы;		
ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;		
ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;		
ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета.		
ПК 2.1. Формировать		

Перечень компетенций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
	знать	уметь
бухгалтерские проводки по учету источников активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;		
ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;		
ПК 2.3. Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;		
ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;		
ПК 2.5. Проводить процедуры инвентаризации финансовых обязательств организации;		
ПК 2.6. Осуществлять сбор информации о деятельности объекта внутреннего контроля по выполнению требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов;		
ПК 2.7. Выполнять контрольные процедуры и их документирование, готовить и оформлять завершающие материалы по результатам внутреннего контроля.		
ПК 3.1. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней;		
ПК 3.2. Оформлять платежные документы для перечисления налогов и		

Перечень компетенций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
	знать	уметь
сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;		
ПК 3.3. Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;		
ПК 3.4. Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.		
ПК 4.1. Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;		
ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;		
ПК 4.3. Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;		
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и		

Перечень компетенций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
	знать	уметь
доходности;		

2 Объем, структура и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Объем дисциплины составляет 44 академических часа.

Очная форма обучения

Объем обязательных аудиторных занятий – 36 часов, в том числе по видам учебной деятельности:

лекции – 22 часа;

практические занятия – 12 часов.

В объем учебной деятельности обучающихся по дисциплине включается: самостоятельная работа – 8 часов, индивидуальные и групповые консультации.

Промежуточная аттестация – зачет.

Заочная форма обучения

Объем обязательных аудиторных занятий – 14 часов, в том числе по видам учебной деятельности:

лекции – 6 часов;

практические занятия – 8 часов.

В объем учебной деятельности обучающихся по дисциплине включается: самостоятельная работа – 30 часов, индивидуальные и групповые консультации.

Промежуточная аттестация – зачет.

Структура и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Очная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Содержание дисциплины по видам учебной деятельности	Объем (в академ. часах)			Уровень освоения ¹
		всего	в том числе:		
			в интерактивной форме	по дуальному обучению	
Третий год обучения Весенний семестр					
Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Лекции:	2			1,2,3
	1 Понятие документа, его свойства, способы документирования. Классификация документов	2			
	Самостоятельная работа: написание рефератов	2	×	×	
Тема 2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Лекции:	10			1,2,3
	1. Понятие организационно-распорядительной документации. Виды организационно-распорядительных документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Составление и оформление организационных документов	2	2		
	2. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков. Нормы и требования к размещению реквизитов документов	2			
	3. Оформление документов на бланках и чистых листах бумаги. Правила составления и оформления письма, приказа по основной деятельности, распоряжения.	2			
	4. Правила составления и оформления указания, постановления, решения, справки, докладной записки, акта, протокола, телеграммы, телефонограммы.	2			

¹ Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – Ознакомительный уровень (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – Репродуктивный (выполнение действий по образцу, инструкции или под руководством преподавателя);

3 – Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение действий, решение проблемных задач).

Раздел, тема дисциплины	Содержание дисциплины по видам учебной деятельности	Объем (в академ. часах)			Уровень освоения ¹
		всего	в том числе:		
			в интерактивной форме	по дуальному обучению	
	5. Табличные формы документов. Оформление копий документов	2			
	Практические занятия:	8			
	1. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов. Составление и оформление организационных документов.	2			
	2. Составление и оформление письма, приказа по основной деятельности, распоряжения в соответствии с действующим ГОСТом.	2			
	3. Составление и оформление указания, постановления, решения, справки, докладной записки, акта, протокола, телеграммы, телефонограммы в соответствии с действующим ГОСТом.	2			
	4. Оформление документов в табличной форме.	2			
	Самостоятельная работа обучающихся: написание рефератов	2	×	×	
Тема 3 Система и типовая технология документационного оформления управления	Лекции:	6			1,2,3
	1. Система документационного обеспечения управления	2	2		
	2. Процедура приема и регистрации документов. Исполнение и контроль за исполнением документов	2			
	3. Формирование и хранение дел в делопроизводстве	2			
	Практические занятия:	4			
	1. Организация приема, регистрации документов и контроля за исполнением документов	2			
	2. Оформление документов для передачи в архив организации	2			
	Самостоятельная работа: написание рефератов	2	×	×	
Тема 4 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Лекции:	4			1,2,3
	1. Работа с конфиденциальными документами	2			
	2. Работа с обращениями граждан в органы власти	2			
	Самостоятельная работа обучающихся: написание рефератов	2	×	×	

Раздел, тема дисциплины	Содержание дисциплины по видам учебной деятельности	Объем (в академ. часах)		Уровень освоения ¹	
		всего	в том числе:		
			в интерактивной форме		по дуальному обучению
Итого		44	4		

Заочная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Содержание общеобразовательной учебной дисциплины (дисциплины, профессионального модуля) по видам учебной деятельности	Объем (в академ. часах)		Уровень освоения ²	
		всего	в том числе:		
			в интерактивной форме		
Тема 1 Основные понятия документационного обеспечения управления. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Лекции:	2		1,2,3	
	1. Понятие документа, его свойства, способы документирования. Классификация документов. Понятие организационно-распорядительной документации. Виды организационно-распорядительных документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	2			
	Практические занятия:	4			
	1. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	2			
	2. Составление и оформление письма, приказа по основной деятельности, распоряжения в соответствии с действующим ГОСТом.	2			
	Самостоятельная работа обучающихся: написание рефератов	10			
Тема 2 Система и типовая технология документационного оформления управления	Лекции:	2	2		
	1. Система документационного обеспечения управления. Процедура приема и регистрации документов	2	2		
	Практические работы:	4			
	1. Организация приема, регистрации документов и контроля за исполнением документов	2			

² Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – Ознакомительный уровень (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – Репродуктивный (выполнение действий по образцу, инструкции или под руководством преподавателя);

3 – Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение действий, решение проблемных задач).

Раздел, тема дисциплины	Содержание общеобразовательной учебной дисциплины (дисциплины, профессионального модуля) по видам учебной деятельности	Объем (в академ. часах)		Уровень освоения ²
		всего	в том числе:	
			в интерактивной форме	
	2. Оформление документов для передачи в архив организации	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: написание рефератов	10		
Тема 3 Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Лекции:	2		
	1.Работа с конфиденциальными документами. Работа с обращениями граждан в органы власти	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: написание рефератов	10		
Итого		44	2	

3 Условия реализации рабочей программы дисциплины

3.1 Оценочные и методические материалы по дисциплине

Оценочные и методические материалы дисциплины приведены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины, доступ к которым открыт на официальном сайте института.

3.2 Фонд оценочных средств по дисциплине

Фонд оценочных средств по текущему контролю успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации приведены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины, доступ к которым открыт на официальном сайте института.

3.3 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 265 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный. (Рекомендовано Советом Учебно-методического объединения по образованию в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»).

2. Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный (Рекомендовано Учебно-методическим объединением в качестве учебного пособия для студентов высших учебных заведений).

3. Основы проектирования систем электронного документооборота: учебное электронное издание / М.Н. Краснянский, С.В. Карпушкин, А.Д. Обухов и др. ; Тамбовский государственный технический университет. – Тамбов : Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2018. – 81 с. : схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570397> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8265-1935-6. – Текст : электронный. (Утверждено Учёным советом университета в качестве учебного пособия для студентов и магистрантов направлений подготовки: 09.03.01, 09.04.01 «Информатика и вычислительная техника» дневной формы обучения)

Дополнительная учебная литература:

1. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999> – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст : электронный.

2. Деловое письмо: учебно-справочное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – 8-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 162 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496193> – ISBN 978-5-394-02962-2. – Текст : электронный.

3. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : практикум / авт.-сост. Ю.В. Мирюшкина ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2016. – 115 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458925> – Библиогр.: с. 80. – Текст : электронный.

4. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И.Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967> – Библиогр.: с. 359-363. – ISBN 978-5-394-01981-4. – Текст : электронный.

Нормативно-правовые акты

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: [с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020]. – Текст : электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.
2. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ. - Текст : электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/.
3. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ. - Текст : электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. - URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/.
4. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2011 № 197-ФЗ. - Текст : электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.
5. Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ - Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: <http://www.consultant.ru/>.
6. Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ. – Текст : электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/.
7. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения = System of standards on information, librarianship and publishing. Records management and organization of archives. Terms and difinitions : национальный стандарт Российской Федерации ГОСТР 7.0.8-2013 : взамен ГОСТ Р 51141-98 : введен 2014-03-01 / Федер. агентство по техн. регулированию и метрологии; Всерос. науч.-исследоват. ин-т документоведения и архивного дела. – Текст : электронный // Техэксперт : информационно-справочная система. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200108447/>
8. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов = Organizational and administrative documentation. Requirements for presentation of documents : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст : взамен ГОСТ Р 6.30-2003 : дата введения 2017-07-01 / разработан ФБУ "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела". - Введ. изм.№1 от 01.07.2018г.(ИУС7-2018). – Текст : электронный // Техэксперт : информационно-справочная система. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200142871/>.

Периодическая литература:

1. Business Excellence / гл. ред. Т. Киселева ; учред. и изд. РИА «Стандарты и качество» ; учред. Н. Томпсон. – Москва : РИА «Стандарты и качество», 2020 – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=576206. – ISSN 1813-9485. – Текст : электронный.
2. Вестник Московского университета. Педагогическое образование / гл. ред. Н.Х. Розов ; учред. Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова. – Москва : Московский Государственный Университет, 2020. – Режим доступа: по подписке. – https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=599323 – ISSN 2073-2635. – Текст : электронный.
3. Менеджмент и Бизнес-Администрирование / изд. Академия менеджмента и бизнес-администрирования ; гл. ред. Т.А. Козенкова ; учред. ЗАО "ЭЖ МЕДИА". – Москва : Академия менеджмента и бизнес-администрирования, 2020 – Режим доступа: по подписке. – https://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=595806. – ISSN 2075-1826. – Текст : электронный.
4. Проблемы теории и практики управления : международный научный журнал для

экономистов и управленцев / учредитель ООО Международная Медиа Группа ; главный редактор Попов К. В. ; Международный редакционный Совет : Рудольф Курт [и др.] ; члены редакционной коллегии : М. С. Айрапетян [и др.]. – 1983. – Москва, 2020. – Выходит 12 раз в год. – ISSN 0234-4505, 1727-7523. - Текст : непосредственный.

3.4 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет и информационных технологий, необходимых для освоения общеобразовательной учебной дисциплины

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000. - URL: <https://elibrary.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.
2. GAAP.RU : информационно-аналитический портал: сайт. - Москва, 1999. - Обновляется в течение суток. - URL: <https://gaap.ru/>. - Текст : электронный.
3. ONLINE.VIEPP.RU : сайт / МБОУ «Волжский институт экономики, педагогики и права». – Волжский, 2020. – Режим доступа: <https://online.viepp.ru/>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
4. Волжский институт экономики, педагогики и права : сайт / МБОУ «Волжский институт экономики, педагогики и права». – Волжский, 2006. – Обновляется в течение суток. – Режим доступа: <http://www.viepp.ru/>. – Текст : электронный.
5. КиберЛенинка : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2020. - Обновляется в течение суток. - URL: <https://cyberleninka.ru>. - Текст : электронный.
6. Министерство финансов Российской Федерации. Портал аудиторской деятельности : сайт / Министерство финансов Российской Федерации. – Москва, 2020. – Режим доступа : <http://rar.gov.ru/>. – Текст : электронный.
7. Некоммерческая интернет-версия системы КонсультантПлюс : сайт. - Москва, 1997. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://www.consultant.ru/online>. - Текст : электронный.
8. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации : сайт / Министерство финансов Российской Федерации. – Москва, 1998. – Режим доступа : <https://minfin.gov.ru/>. – Текст : электронный.
9. Правовой портал ГАРАНТ.РУ : сайт / Учредитель ООО «НПП «Гарант-Сервис». - Москва, 2014. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://www.garant.ru>. - Текст : электронный.
10. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека online» : сайт / Директ-Медиа. - Москва : Директ-Медиа, 2006. - URL: <http://biblioclub.ru>. - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

Перечень программного обеспечения

1. Microsoft Office Standard 2016 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 01.12.2015 N КИС-485-2015, OPEN 93740388ZZE1606 2014-06-25).
2. Microsoft Windows 10 Pro (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 01.12.2015 N КИС-485-2015, от 31.08.2017 N КИС-519-2017, от 21.11.2017 N КИС-837-2017, OPEN 98108561ZZE1903 2017-03-03, от 30.01.2020 N КИС-128-2020).
3. Microsoft Windows 8.1 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 22.04.2015 N КИС-122-2015, OPEN 93740388ZZE1606 2014-06-25).
4. Microsoft Windows Multipoint Server Premium 2012 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 29.11.2012 N КИС-225-2012, OPEN 91258913ZZE1412 2012-12-05).
5. Microsoft Windows Server – Standard 2012 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 29.11.2012 N КИС-225-2012, OPEN 91258913ZZE1412 2012-12-05).
6. Microsoft Windows Server Standard Core 2016 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 28.02.2017N КИС-087-2017OPEN 98108561ZZE1903 2017-03-03).
7. АИБС «МАРК-SQL» (версия 1.8 / ЗАО НПО «Информ-Система», договор N 18/2004-М от 18.02.2005, Лицензионное соглашение на использование АИБС «МАРК SQL 1.8» N 100320050303 от 10.03.2005).
8. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс (обновляется постоянно, договор от 10.01.2022 N 23-К).

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. АИБС «МАРК-SQL» (база данных на 01.01.2022).
2. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс (обновляется постоянно).

3.5 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для освоения дисциплины требуется кабинет «Документационного обеспечения управлением». Лекционные и практические занятия рекомендуется проводить в аудитории, оснащенной мультимедийными средствами (проектор и др.).

Практические занятия рекомендуется проводить в кабинете «Документационного обеспечения управлением», оснащенном персональными компьютерами, информационным, программным и аппаратным обеспечением локальной компьютерной сети, информационным и программным обеспечением глобальной сети Интернет.

Организация образовательной деятельности по дисциплине посредством электронного обучения осуществляется с применением технических средств, а также информационно - телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

