

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

Факультет менеджмента

**Рабочая программа дисциплины
«Документационное обеспечение управления»
(ред. от 27.05.2020)**

Направление подготовки:
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы:
Менеджмент коммерческих и некоммерческих организаций

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Квалификация выпускника:
«бакалавр»

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 г. N7 (ред. от 13.07.2017).

Рабочая программа дисциплины предназначена для преподавания дисциплины, относящейся к базовой части цикла дисциплин Блока 1 бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Поликевич Е.Ю., преподаватель кафедры истории государства и права

КОПИЯ

1 Цель освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Цель освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» - формирование у студентов теоретических и практических знаний и навыков коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения межличностного и межкультурного взаимодействия в области организации делопроизводства и документооборота.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы бакалавриата

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» реализуется в рамках базовой части Блока 1 структуры программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Освоение дисциплины «Документационное обеспечение управления» предполагает наличие у обучающихся знаний, умений и навыков по дисциплинам: «Русский язык», полученных в рамках освоения образовательной программы среднего общего образования.

Знания концептуальных основ «Документационное обеспечение управления» являются базовыми для изучения следующих дисциплин: «Культура речи и деловое общение», «Деловая переписка».

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

Перечень компетенций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен		
	знать	уметь	владеть
Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации(ОПК-4);	-коммуникативные качества речи в их системе;	-строить высказывания и тексты в разных стилях литературного языка ; употреблять языковые единицы (слова, словосочетания, предложения) в соответствии с требованиями ортологии - науки о правильности речи; распознавать нарушения норм и выявлять их причины; выбирать языковые средства, характерные для научного и официально-делового стилей речи;	-навыками литературной и деловой, письменной и устной речи, навыками публичной и научной речи на русском языке; осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота	-требования к составлению и оформлению документов; организацию	-анализировать информацию о функционировании системы внутреннего	-навыками составления базы данных внутреннего документооборота

Перечень компетенций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен		
	знать	уметь	владеть
организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных процессов (ПК-11);	документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение и уничтожение документов, а также номенклатуру дел;	документооборота ; вести базу данных по различным показателям информационного обеспечения;	организации; владеть навыками обеспечения участников организационных процессов входящими и исходящими документами;
владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).	-организационные и распорядительные документы необходимые для создания новых предпринимательских структур.	-оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в т.ч. используя информационные технологии .	-навыками документального оформления управленческих , организационных и распорядительных документов.

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

Объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

Виды учебной работы, предусмотренные учебным планом: лекции, семинары (практические занятия), самостоятельная работа.

Контактная работа включает: занятия лекционного типа, занятия семинарского типа, индивидуальные и групповые консультации, промежуточную аттестацию (зачет).

Виды контроля по дисциплине:

-текущий контроль успеваемости – это выполнение домашнего задания (ДЗ), написание реферата (Р), тестирование (Т), контрольный опрос (Ко), выполнение контрольной работы (КР).

-промежуточная аттестация: очная форма обучения: курс 2, семестр 4 – зачет; заочная форма обучения: курс 3 - зачет.

Структура дисциплины «Документационное обеспечение управления» Очная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)					Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа						
	Лекции	Семинары (практ. занятия)	Лаб. работы	Другая контактная работа	СРС		
Раздел 1. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение управления»							
Тема 1 Сущность понятия «Документационное обеспечение управления»	2	2			2	6	Ко, ДЗ
Тема 2. Основные свойства, функции признаки документа					2	2	КР, ДЗ
Тема 3. Стандартизация и унификация документов		2			2	4	ДЗ, Кр
Тема 4. Правила оформления реквизитов документов	4	4			2	10	Кр, ДЗ, Ко
Тема 5 Бланки документов					2	2	Кр, ДЗ
Тема 6 Особенности языка и стиля служебных документов. Требования к текстам.		2			2	4	ДЗ, Кр
Тема 7 Системы и комплексы служебной документации		2			2	4	Кр, ДЗ
Тема 8. Унифицированная					2	2	ДЗ, Ко

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)					Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа				СРС		
	Лекции	Семинары (практ. занятия)	Лаб. работы	Другая контактная работа			
система организационно – распорядительной документации.							
Тема 9. Служебная переписка. Классификация, требования.	4	4			4	12	Кр, ДЗ
Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления							
Тема 10. Организация службы документационного обеспечения управления		2			2	4	Ко, Кр
Тема 11. Организация документооборота	2				2	4	Ко, ДЗ
Тема 12. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.		4			2	6	Кр, ДЗ
Тема 13. Регистрация документов и информационно справочная работа.	2	2			2	6	Кр, ДЗ
Тема 14. Постановка документов на контроль	2	2			2	6	ДЗ, Кр
Тема 15. Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну.	2	2			2	6	Ко, Кр
Тема 16. Организация хранения документов и обеспечения их сохранности		2			2	4	Кр, ДЗ
Тема 17. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.		2			2	4	Ко, ДЗ
Тема 18. Перспективы самосовершенствования		2			4	6	Кр, С

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)					Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа				СРС		
	Лекции	Семинары (практ. занятия)	Лаб. работы	Другая контактная работа			
ДОУ							
Промежуточная аттестация				2	16	18	Зачет
Итого	18	34		2	54	108	

Заочная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)					Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа				СРС		
	Лекции	Семинары (практ. занятия)	Лаб. работы	Другая контактная работа			
Раздел 1. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение управления»							
Тема 1 Сущность понятия «Документационное обеспечение управления»					4	4	ДЗ
Тема 2. Основные свойства, функции, признаки документа					4	4	КР
Тема 3. Стандартизация и унификация документов		1			4	5	ДЗ,С
Тема 4. Правила оформления реквизитов документов	2	2			4	8	Ко, Т
Тема 5 Бланки документов					4	4	ДЗ
Тема 6 Особенности языка и стиля служебных документов. Требования к текстам.					4	4	КР
Тема 7 Системы и комплексы служебной документации		1			4	5	Ко, ДЗ
Тема 8.					6	6	КР, ДЗ

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)					Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа				СРС		
	Лекции	Семинары (практ. занятия)	Лаб. работы	Другая контактная работа			
Унифицированная система организационно – распорядительной документации.							
Тема 9. Служебная переписка. Классификация, требования.		2			6	8	ДЗ,С
Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления							
Тема 10. Организация службы документационного обеспечения управления					6	6	ДЗ, КР
Тема 11. Организация документооборота	2				4	6	Ко, КР
Тема 12. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.					4	4	ДЗ
Тема 13. Регистрация документов и информационно - справочная работа.		1			4	5	Ко,ДЗ
Тема 14. Постановка документов на контроль					4	4	КР, ДЗ
Тема 15. Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну.		1			4	5	Ко, КР
Тема 16. Организация хранения документов и обеспечения их сохранности	2				4	6	С,ДЗ
Тема 17. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.					4	4	КР
Тема 18. Перспективы					4	4	ДЗ

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)					Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа						
	Лекции	Семинары (практ. занятия)	Лаб. работы	Другая контактная работа	СРС		
самосовершенствования ДОУ							
Промежуточная аттестация				2	16	18	Зачет
Итого	6	6		2	94	108	

Содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Раздел 1. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение управления».

Тема 1. Сущность понятия «Документационное обеспечение управления. Понятие «документационное обеспечение управления персоналом». Классификация документов по управлению персоналом в организации. Типы, структура и назначение документов, создаваемых и функционирующих в системе управления персоналом организации.

Тема 2. Основные свойства, функции признаки документа. Требования к оформлению документов, содержащиеся в Трудовом, Гражданском и Налоговом кодексах РФ, в федеральных законах, в постановлениях министерств и ведомств, в государственных Инструкциях и других нормативных документах.

Тема 3. Стандартизация и унификация документов. Внутренняя унификация форм документов, создаваемых и функционирующих в делопроизводстве службы управления персоналом организации: обеспечение единства внутренних правил выполнения и оформления документов, оптимизация количества и объема документов по кадрам.

Тема 4. Правила оформления реквизитов документов. Виды и назначение информационно-справочной документации. Порядок оформления, основные реквизиты и правоприменительная практика использования докладных, служебных и объяснительных записок, представлений, предложений, заявлений, актов, справок и др. в качестве оснований для принятий решений в сфере управления персоналом организации.

Тема 5. Бланки документов. Виды бланков. Оформление и содержание бланков. Общие правила создания бланков документа.

Тема 6. Особенности языка и стиля служебных документов. Требования к текстам. Требования государственных стандартов к оформлению управленческой документации. Состав документов.

Тема 7. Системы и комплексы служебной документации. Редактирование документов. Деловой стиль. Оформление первичной учетной документации. Состав документации. Системы служебной документации. Комплексы служебной документации.

Тема 8. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Внутренняя унификация форм документов, создаваемых и функционирующих в делопроизводстве. Обеспечение комплексного учета и быстрого поиска документов, организация дифференцированного доступа к документам.

Тема 9. Служебная переписка. Классификация, требования. Назначение и состав справочно-информационной документации. Требования к составлению и оформлению. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы

передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).

Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления.

Тема 10. Организация службы документационного обеспечения управления. Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Электронный документооборот.

Тема 11. Организация документооборота. Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.

Тема 12. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами. Классификация служебных писем по заданным в тексте темам. Бланки и реквизиты писем. Особенности текстов писем. Конкуренты писем: телеграмма, телефонограмма, факс. Их особенности и срочность исполнения.

Тема 13. Регистрация документов и информационно - справочная работа. Регистрация и индексация документации по управлению персоналом. Информационно-поисковые системы.

Тема 14. Постановка документов на контроль. Контроль исполнения документов. Управление корпоративными информационными ресурсами.

Тема 15. Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну. Управление электронным документооборотом. Управление данными, информацией и знаниями. Отчуждение данных, информации и знаний. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.

Тема 16. Организация хранения документов и обеспечения их сохранности. Управление информационными запасами и ресурсами. Модели электронного документооборота.

Тема 17. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Табель форм документов, применяемых в организации. Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа. Регистрация исходящего документа. Составление и оформление номенклатуры дел.

Тема 18. Перспективы самосовершенствования ДОУ. Основные направления совершенствования ДОУ. Основные закономерности информационно-документационного обеспечения управления.

Интерактивные формы проведения занятий

Удельный вес занятий, проводимых по дисциплине «Документационное обеспечение управления» в интерактивных формах

Очная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		Всего	
	форма	объем, академ. часов	форма	объем, академ. часов	объем, академ. часов	уд. вес, %
Раздел 1. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение управления»						
Тема 4. Правила оформления реквизитов документов	Лекция с элементами дискуссии	4	Круглый стол	4		

Раздел, тема дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		Всего	
	форма	объем, академ. часов	форма	объем, академ. часов	объем, академ. часов	уд. вес, %
Тема 9. Служебная переписка. Классификация, требования.			Семинар-дискуссия	4		
Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления						
Тема 13. Регистрация документов и информационно - справочная работа.	Круглый стол	2				
Тема 14. Постановка документов на контроль	Проблемная лекция	2				
Тема 15. Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну.			Семинар-дискуссия	2		
Итого		8		10	18	13,3

Заочная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		Всего	
	форма	объем, академ. часов	форма	объем, академ. часов	объем, академ. часов	уд. вес, %
Раздел 1. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение управления»						
Тема 4. Правила оформления реквизитов документов	Лекция с элементами дискуссии	2				
Тема 9. Служебная переписка. Классификация, требования.			Семинар-дискуссия	2		
Итого		2		2	4	12,3

5 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся содержится в методических указаниях (Приложение 1) и фонде оценочных средств (Приложение 2) по

дисциплине «Документационное обеспечение управления», доступ к которым открыт на официальном сайте института.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления» содержится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины, доступ к которому открыт на официальном сайте института.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

7.1 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. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2149-0. – Текст : электронный.

3. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник : [12+] / А.Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск : РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-606-8. – Текст : электронный. (Утверждено Министерством образования Республики Беларусь в качестве учебника для учащихся учреждений образования, реализующих образовательные программы профессионально-технического образования по специальности «Документоведение, информационное и организационное обслуживание»).

7.2 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. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2149-0. – Текст : электронный.

3. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие : [16+] / сост. С.В. Макачук, С.П. Звягин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 274 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2361-6. – 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/.

1. 2. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/.

2. 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/.

7.3 Периодическая литература:

1. Вестник ВИЭПП: научный журнал / учред. и изд. Волжский институт экономики, педагогики и права (Волжский); главный редактор Виноградов В.В. ; редакционный совет: Г.Ф. Ушамирская[и др.]. – 2018. – Волжский, 2020. – Издается 2 раза в год. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – URL: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=69901. – Текст : электронный.

2. Делопроизводство: научный журнал / учред. и изд. Деловые коммуникации (Москва) ; главный редактор Орленко В.В. ; редакционный совет: Д.И. Жирнов[и др.]. – 1996. – Москва, 2020. – Издается 24 раза в год. – URL: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>. – Текст: электронный.

8 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет и информационных технологий, необходимых для освоения дисциплины

2. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000 - . - URL: <https://elibrary.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - 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. Некоммерческая интернет-версия системы КонсультантПлюс : сайт». - Москва, 1997 - . - Обновляется в течение суток. - URL: <http://www.consultant.ru/online>. - Текст : электронный.

7. 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 Multipoint Server Premium 2012 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 29.11.2012 N КИС-225-2012, OPEN 91258913ZZE1412 2012-12-05).

4. Microsoft Windows Server – Standard 2012 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 29.11.2012 N КИС-225-2012, OPEN 91258913ZZE1412 2012-12-05).

5. Microsoft Windows Server Standard Core 2016 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 28.02.2017N КИС-087-2017OPEN 98108561ZZE1903 2017-03-03).

6. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс (обновляется постоянно, договор от 09.01.2020N 91-K).

7. Microsoft Windows 8.1 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 22.04.2015 N КИС-122-2015, OPEH 93740388ZZE1606 2014-06-25).

8. 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).

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем





1. АИБС «МАРК-SQL» (база данных на 01.01.2020).
2. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс (обновляется постоянно).

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

Для освоения дисциплины рекомендуется аудитория, оснащенная мультимедийными средствами (проектор и др.), как для проведения занятий лекционного типа, так и для проведения занятий семинарского типа.

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.

Согласование рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Ответственные лица	Ф.И.О	Подпись
Заведующий библиотекой	Стрельникова В.С.	
Заведующий кафедрой истории государства и права	Жарнова С.А.	
Декан факультета менеджмента	Зиселева Н.А.	
Руководитель образовательной программы	Тлякин А.В.	

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе комплекта документов образовательной программы Приказом ректора ВИЭПП N 55-П от 25.05.2018 г.

**Согласование обновления рабочей программы дисциплины
«Документационное обеспечение управления»**

на 2019/2020 учебный год

Ответственные лица	Ф.И.О	Подпись
Заведующий библиотекой	Стрельникова В.С.	
Заведующий кафедрой истории государства и права	Жарнова С.А.	
Руководитель образовательной программы	Тяжкин А.В.	

Обновление рабочей программы дисциплины утверждено в составе комплекта документов образовательной программы Приказом ректора ВИЭПП
N 67п от 24 мая 2019 г.

на 2020/2021 учебный год

Ответственные лица	Ф.И.О	Подпись
Заведующий библиотекой	Стрельникова В.С.	
Заведующий кафедрой истории государства и права	Жарнова С.А.	
Руководитель образовательной программы	Тяжкин А.В.	

Обновление рабочей программы дисциплины утверждено в составе комплекта документов образовательной программы Приказом ректора ВИЭПП
N 45п от 24 мая 2020 г.

на 20 /20 учебный год

Ответственные лица	Ф.И.О	Подпись
Заведующий библиотекой		
Заведующий кафедрой истории государства и права		
Руководитель образовательной программы		

Обновление рабочей программы дисциплины утверждено в составе комплекта документов образовательной программы Приказом ректора ВИЭПП
N _____ от _____ 20__ г.