

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

Волжский социально-педагогический колледж

**Рабочая программа дисциплины:**

**«Документационное обеспечение управления»**

Специальность:

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

Уровень образования:

**среднее профессиональное образование**

Квалификация выпускника:

**Юрист**

Волжский, 2020 г.

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 N 508.

Составители рабочей программы дисциплины:

Левицкая С.Р., преподаватель

Сильникова Е.Г., преподаватель

## **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 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

### 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 «Профессиональный 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 изучения следующих профессиональных модулей: «Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты», «Организационное обеспечение деятельности учреждений социальной защиты населения и органов Пенсионного фонда Российской Федерации», 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 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	понятие документа, его свойства, способы документирования; правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (далее - ОРД); систему и типовую технологию документационного обеспечения управления (далее - ДОУ); особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	оформлять организационно-распорядительные документы в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.		
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.		
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения		

Перечень компетенций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
	знать	уметь
профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		
ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.		
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.		
ПК 1.2. Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		
ПК 1.3. Рассматривать пакет документов для назначения пенсий, пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите.		
ПК 1.4. Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-		

Перечень компетенций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
	знать	уметь
компьютерные технологии.		
ПК 1.6. Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.		

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

**Объем дисциплины** составляет 62 академических часа.

### **Очная форма обучения**

**Объем обязательных аудиторных занятий** – 42 часа, в том числе по видам учебной деятельности:

лекции – 28 часов;

практические занятия – 14 часов.

В объем учебной деятельности обучающихся по дисциплине включается: самостоятельная работа – 20 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 – 8 часов;

практические занятия – 6 часов.

В объем учебной деятельности обучающихся по дисциплине включается: самостоятельная работа – 48 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 <sup>1</sup>
		всего	в том числе:		
			в интерактивной форме	по дуальному обучению	
Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Лекции:	4			1,2,3
	1. Понятие документа, его свойства, способы документирования	2			
	2. Классификация документов	2			
	Самостоятельная работа: написание рефератов	5	×	×	
Тема 2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Лекции:	12			1,2,3
	1. Понятие организационно-распорядительной документации. Виды организационно-распорядительных документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации	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			
	5. Табличные формы документов. Оформление копий документов	2			

<sup>1</sup> 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 <sup>1</sup>
		всего	в том числе:		
			в интерактивной форме	по дуальному обучению	
	6. Составление и оформление организационных документов	2			
	Практические занятия:	10			
	1. Оформление реквизитов организационно-распорядительных 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			
	5. Составление и оформление организационных документов	2			
	Самостоятельная работа обучающихся: написание рефератов	5	×	×	
Тема 3. Система и типовая технология документационного оформления управления	Лекции:	8			1,2,3
	1. Система документационного обеспечения управления	2	2		
	2. Процедура приема и регистрации документов	2			
	3. Исполнение и контроль за исполнением документов	2			
	4. 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	5	×	×		
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	5	×	×	

Раздел, тема дисциплины	Содержание дисциплины по видам учебной деятельности	Объем (в академ. часах)		Уровень освоения <sup>1</sup>	
		всего	в том числе:		
			в интерактивной форме		по дуальному обучению
Итого		62	2		

### Заочная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Содержание общеобразовательной учебной дисциплины (дисциплины, профессионального модуля) по видам учебной деятельности	Объем (в академ. часах)		Уровень освоения <sup>2</sup>
		всего	в том числе:	
			в интерактивной форме	
Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления	Лекции:	2		
	1. Понятие документа, его свойства, способы документирования.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: Классификация документов.	6		
Тема 2. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов	Лекции:	2		
	1. Понятие организационно-распорядительной документации. Виды организационно-распорядительных документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	2		
	Практические занятия:	2		
	1. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков. Нормы и требования к размещению реквизитов документов. Оформление документов на бланках и чистых листах бумаги. Правила составления и оформления письма, приказа по основной деятельности, распоряжения. Правила составления и оформления указания, постановления, решения, справки, докладной записки, акта, протокола, телеграммы, телефонограммы. Табличные формы документов. Оформление копий документов. Составление и оформление организационных документов. Составление и оформление письма, приказа по основной деятельности, распоряжения в соответствии с действующим ГОСТом. Составление и оформление указания, постановления, решения,	18		

<sup>2</sup> 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 <sup>2</sup>
		всего	в том числе:	
			в интерактивной форме	
	справки, докладной записки, акта, протокола, телеграммы, телефонограммы в соответствии с действующим ГОСТом. Оформление документов в табличной форме. Составление и оформление организационных документов.			
Тема 3. Система и типовая технология документационного оформления управления	Лекции:	2	2	
	1. Система документационного обеспечения управления. Процедура приема и регистрации документов.	2		
	Практические работы:	4		
	1. Организация приема, регистрации документов и контроля за исполнением документов.	2		
	2. Оформление документов для передачи в архив организации.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: Исполнение и контроль за исполнением документов. Формирование и хранение дел в делопроизводстве.	12		
Тема 4. Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства	Лекции:	2		
	1. Работа с конфиденциальными документами.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся: Работа с обращениями граждан в органы власти.	12		
Итого		62	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/](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/](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/](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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/.5).

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/](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](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](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](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. 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.

3. 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.

4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов : сайт. - Москва, 2005 - . □- Обновляется в течение суток. – URL: <http://school-collection.edu.ru>. - Текст : электронный.

5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: федеральный портал : сайт. - Москва, 2020 - . □- Обновляется в течение суток. - URL: <http://window.edu.ru>. – Текст : электронный.

6. КиберЛенинка: научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2020 - . Обновляется в течение суток. - URL: <https://cyberleninka.ru>. - Текст : электронный.

7. Федеральный портал «Российское образование» : сайт / Учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. - Москва, 2002 - . □- Обновляется в течение суток. - URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов : сайт. - Москва, 2020 - . □- Обновляется в течение суток. - URL: <http://fcior.edu.ru>. – Текст : электронный.

9. Фестиваль педагогических идей «Открытый урок» : сайт / Учредитель ИД «Первое сентября». - Москва, 2020 - . □- Обновляется в течение суток. - URL: <http://urok.1sept.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 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 28.02.2017 N □КИС-087-2017 OPEN □98108561ZZE1903 2017-03-

03).

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

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 «MARK SQL 1.8» N 100320050303 от 10.03.2005).

8. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс (обновляется постоянно, договор от 09.01.2020N□91-К).

#### **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).

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





Для освоения дисциплины требуется кабинет «Профессиональных дисциплин», оснащенный мультимедийными средствами (проектор и др.), как для проведения лекций, так и для проведения практических занятий. Практические занятия рекомендуется проводить в лаборатории «Информационных технологий в профессиональной деятельности», оснащенной персональными компьютерами, информационным, программным и аппаратным обеспечением локальной компьютерной сети, информационным и программным обеспечением глобальной сети Интернет.

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

Помещения для выполнения 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.	
Председатель ПЦК социально-гуманитарных дисциплин	Мецеракова О.В.	
Заведующий отделением права	Мецеракова О.В.	
Руководитель образовательной программы	Мецеракова О.В.	

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе комплекта документов образовательной программы Приказом ректора ВИЭПП N 46-п от 27 мая 2020 г.