

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.05.2022 10:55:10

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6aeb0a0c0e17093d0e1e20ba7c04

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор

А. Г. Хачатрян

« 01 » мая 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины
Документационное обеспечение управления**

Специальность
38.02.04

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	74
в том числе:	
аудиторные занятия	58
самостоятельная работа	10

Ростов-на-Дону
2021 г.

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	109			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	44	44	44	44
Практические	14	14	14	14
Консультации	6	6	6	6
Итого ауд.	58	58	58	58
Контактная работа	64	64	64	64
Сам. работа	10	10	10	10
Итого	74	74	74	74

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям) (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г.№ 539 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)»).

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 38.02.04
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Кошеленко Е.В.

Председатель ЦМК: Бутук Н.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2021 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью изучения дисциплины "Документационное обеспечение управления" является сформировать у студента представление о документальной системе управления производством и научить его элементам организации документальной деятельности при управлении структурным отделом предприятия и работе в качестве исполнителя в документальной деятельности.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:		ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Дисциплина «Документационное обеспечение управления» входит в часть дисциплин общепрофессионального цикла учебного плана. В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: русский язык, информационные технологии в профессиональной деятельности, правовое обеспечение профессиональной деятельности.	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при освоении профессиональных модулей: организация и управление торгово-сбытовой деятельностью, организация и проведение экономической и маркетинговой деятельностью.	
2.2.2	Организация коммерческой деятельности	

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК-01: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
Знать:	
на удовлетворительном уровне осознавать цивилизационную ценность и значимость профессии;	
на высоком уровне цивилизационную ценность и значимость профессии;	
на высокопрофессиональном уровне цивилизационную ценность и значимость профессии;	
Уметь:	
на удовлетворительном уровне получать и распространять знания о профессиональной деятельности	
на высоком уровне получать и распространять знания о профессиональной деятельности	
на высокопрофессиональном уровне получать и распространять знания о профессиональной деятельности	
Владеть:	
на удовлетворительном уровне владеть высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;	
на высоком уровне владеть высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;	
на высокопрофессиональном уровне владеть высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;	
ОК-02: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
Знать:	
на удовлетворительном уровне осознавать собственную деятельность, типовые методы и способы выполнения профессиональных задач	
на высоком уровне осознавать собственную деятельность, типовые методы и способы выполнения профессиональных задач	
на высокопрофессиональном уровне осознавать собственную деятельность, типовые методы и способы выполнения профессиональных задач	
Уметь:	
на удовлетворительном уровне применять методы организации собственной деятельности, типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, методы оценки их эффективности и качества	
на высоком уровне применять методы организации собственной деятельности, типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, методы оценки их эффективности и качества	
на высокопрофессиональном уровне применять методы организации собственной деятельности, типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, методы оценки их эффективности и качества	
Владеть:	
на удовлетворительном уровне методами организации собственной деятельности, типовыми методами и способами выполнения профессиональных задач, методами оценки их эффективности и качества	
на высоком уровне методами организации собственной деятельности, типовыми методами и способами выполнения профессиональных задач, методами оценки их эффективности и качества	

на высокопрофессиональном уровне методами организации собственной деятельности, типовыми методами и способами выполнения профессиональных задач, методами оценки их эффективности и качества
ОК-03: Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
Знать:
на удовлетворительном уровне правила и критерии принятия решений, сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности, особенности нестандартных ситуаций и их классификацию
на высоком уровне правила и критерии принятия решений, сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности, особенности нестандартных ситуаций и их классификацию;
на высокопрофессиональном уровне правила и критерии принятия решений, сущность понятий стандартные и нестандартные ситуации в профессиональной деятельности, особенности нестандартных ситуаций и их классификацию;
Уметь:
на удовлетворительном уровне находить способы и методы выполнения задачи, регулировать и разрешать конфликтные ситуации, прогнозировать развитие стандартных ситуаций;
на высоком уровне находить способы и методы выполнения задачи, регулировать и разрешать конфликтные ситуации, прогнозировать развитие стандартных ситуаций;
на высокопрофессиональном уровне находить способы и методы выполнения задачи, регулировать и разрешать конфликтные ситуации, прогнозировать развитие стандартных ситуаций;
Владеть:
на удовлетворительном уровне использованием простейших методик саморегуляции, основами принятия решений в нестандартных ситуациях, навыками оценивания причин возникновения стандартных ситуаций;
на высокопрофессиональном уровне использованием простейших методик саморегуляции, основами принятия решений в нестандартных ситуациях, навыками оценивания причин возникновения стандартных ситуаций;
на высокопрофессиональном уровне использованием простейших методик саморегуляции, основами принятия решений в нестандартных ситуациях, навыками оценивания причин возникновения стандартных ситуаций;
ОК-04: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
Знать:
на удовлетворительном уровне основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем, базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
на высоком уровне основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем, базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
на высокопрофессиональном уровне основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем, базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
Уметь:
на удовлетворительном уровне использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах, выделять профессионально-значимую профессиональную информацию, использовать основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;
на высоком уровне использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах, выделять профессионально-значимую профессиональную информацию, использовать основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;
на высокопрофессиональном уровне использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах, выделять профессионально-значимую профессиональную информацию, использовать основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;
Владеть:
на удовлетворительном уровне навыками работы на персональном компьютере, навыками работы в профессиональных программах, основными методами и приемами обеспечения информационной безопасности;
на высоком уровне навыками работы на персональном компьютере, навыками работы в профессиональных программах, основными методами и приемами обеспечения информационной безопасности;
на высокопрофессиональном уровне навыками работы на персональном компьютере, навыками работы в профессиональных программах, основными методами и приемами обеспечения информационной безопасности;
ОК-06: Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
Знать:
на удовлетворительном уровне основные направления психологии, психологию личности и малых групп, психологию общения, особенности делового общения, нормы общения в коллективе;
на высоком уровне основные направления психологии, психологию личности и малых групп, психологию общения, особенности делового общения, нормы общения в коллективе;
на высокопрофессиональном уровне основные направления психологии, психологию личности и малых групп, психологию общения, особенности делового общения, нормы общения в коллективе;

Уметь:
на удовлетворительном уровне эффективно работать в команде, поддерживать оптимальный психологический климат в лечебно-профилактическом учреждении, выстраивать позитивный стиль общения и вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами;
на высоком уровне эффективно работать в команде, поддерживать оптимальный психологический климат в лечебно-профилактическом учреждении, выстраивать позитивный стиль общения и вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами;
на высокопрофессиональном уровне эффективно работать в команде, поддерживать оптимальный психологический климат в лечебно-профилактическом учреждении, выстраивать позитивный стиль общения и вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами;
Владеть:
на удовлетворительном уровне способностью своевременно выполнять письменные и устные рекомендации руководства, способностью признавать чужое мнение и критику в свой адрес, навыкам выбора стиля общения в соответствии с ситуацией;
на высоком уровне способностью своевременно выполнять письменные и устные рекомендации руководства, способностью признавать чужое мнение и критику в свой адрес, навыкам выбора стиля общения в соответствии с ситуацией;
на высокопрофессиональном уровне способностью своевременно выполнять письменные и устные рекомендации руководства, способностью признавать чужое мнение и критику в свой адрес, навыкам выбора стиля общения в соответствии с ситуацией;
ОК-12: Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий
Знать:
на удовлетворительном уровне действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также стандартов, технических условий
на высоком уровне действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также стандартов, технических условий
на высокопрофессиональном уровне действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также стандартов, технических условий
Уметь:
на удовлетворительном уровне применять действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также стандартов, технических условий
на высоком уровне применять действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также стандартов, технических условий
на высокопрофессиональном уровне применять действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также стандартов, технических условий
Владеть:
на удовлетворительном уровне способностью применять действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также стандартов, технических условий
на высоком уровне способностью применять действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также стандартов, технических условий
на высокопрофессиональном уровне способностью применять действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также стандартов, технических условий
ПК-2.2: Оформлять, проверять правильность составления, обеспечивать хранение организационно- распорядительных, товаросопроводительных и иных необходимых документов с использованием автоматизированных систем
Знать:
на удовлетворительном уровне регламенты и требования к составлению, обеспечению хранения организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных документов с использованием автоматизированных систем
на высоком уровне регламенты и требования к составлению, обеспечению хранения организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных документов с использованием автоматизированных систем
на высокопрофессиональном уровне регламенты и требования к составлению, обеспечению хранения организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных документов с использованием автоматизированных систем
Уметь:
на удовлетворительном уровне реализовывать процессы связанные с составлением, обеспечением хранения организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных документов с использованием автоматизированных систем
на высоком уровне реализовывать процессы связанные с составлением, обеспечением хранения организационно- распорядительных, товаросопроводительных и иных документов с использованием автоматизированных систем

на высокопрофессиональном уровне реализовывать процессы связанные с составлением, обеспечением хранения организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных документов с использованием автоматизированных систем
Владеть:
на удовлетворительном уровне навыками реализации процессов, связанных с составлением, обеспечением хранения организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных документов с использованием автоматизированных систем
на высоком уровне навыками реализации процессов, связанных с составлением, обеспечением хранения организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных документов с использованием автоматизированных систем
на высокопрофессиональном уровне навыками реализации процессов, связанных с составлением, обеспечением хранения организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных документов с использованием автоматизированных систем
3.1 Знать
основные понятия: цели, задачи и принципы документационного обеспечения управления; - системы документационного обеспечения управления, их автоматизацию; - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов; - порядок разработки договоров, соглашений, контрактов*; - правила и порядок оформления транспортно-сопроводительных, транспортно-экспедиционных документов*; - особенности составления закупочной документации*; - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел;
3.2 Уметь
В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь: - оформлять и проверять правильность оформления документации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии; - составлять договоры поставки и иные договоры гражданско-правового характера, оформлять необходимую учетную и отчетную документацию*; - оформлять документы на несоответствующую услугу*; - разрабатывать закупочную документацию*; - проводить автоматизированную обработку документов; - осуществлять хранение и поиск документов; - использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
3.3 Владеть
навыками реализации процессов, связанных с составлением, обеспечением хранения организационно-распорядительных, товаросопроводительных и иных документов с использованием автоматизированных систем

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Основы документирования						
1.1	Документирование управленческой деятельности. /Лек/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-04 ОК-06 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
1.2	Подготовка рефератов, сообщений, докладов. /Ср/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-04 ОК-06 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
1.3	Система организационно-распорядительной документации (ОРД) /Лек/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
1.4	Составление и оформление организационной, распорядительной документации /Пр/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	

1.5	Составление и оформление справочно–информационной документации. Составление общего бланка организации с угловым и продольным вариантами расположения /Пр/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-04 ОК-06 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
1.6	Договорно–правовая документация /Лек/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-04 ОК-06 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
1.7	Проверка правильности составления и оформления договора страхования. Проверка правильности составления и оформления /Пр/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-04 ОК-06 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
1.8	Порядок составления плана закупок. Порядок составления план-графика закупок* /Пр/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-04 ОК-06 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
1.9	Подготовка рефератов, сообщений, докладов. /Ср/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-04 ОК-06 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
1.10	Документирование работы с персоналом /Лек/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-04 ОК-06 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
1.11	Составление Автобиографии, резюме. Использование шаблонов резюме. Составление и оформление заявления о приеме на работу Составление и оформление трудовых договоров /Пр/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-04 ОК-06 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
1.12	Документирование управленческой деятельности. /Лек/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
1.13	Система организационно–распорядительной документации (ОРД) /Лек/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
1.14	Система организационно–распорядительной документации (ОРД) /Лек/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
1.15	Система организационно–распорядительной документации (ОРД) /Лек/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
1.16	Документирование работы с персоналом /Лек/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
	Раздел 2. Организация системы документационного обеспечения.						
2.1	Документы по внешне- экономической деятельности /Лек/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-04 ОК-06 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
2.2	Проверка правильности составления и оформления типового международного контракта о купле-продаже. Проверка правильности составления и оформления коммерческих писем. /Пр/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-04 ОК-06 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	

2.3	Подготовка рефератов, сообщений, докладов. /Ср/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-04 ОК-06 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
2.4	Претензионно–исковая документация /Лек/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-04 ОК-06 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
2.5	Проверка правильности составления и оформления претензионно-исковой документации. /Пр/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-04 ОК-06 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
2.6	Подготовка реферата. /Ср/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-04 ОК-06 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
2.7	Документы по внешне- экономической деятельности /Лек/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
	Раздел 3. Организация документооборота.						
3.1	Понятие документооборота, регистрация и исполнение документов. /Лек/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-04 ОК-06 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
3.2	Работа с журналами регистрации входящих и исходящих документов. /Ср/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-04 ОК-06 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
3.3	Организация оперативного хранения документов. Подготовка документов к архивному хранению /Лек/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-04 ОК-06 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
3.4	Использование ПЭВМ в делопроизводстве /Лек/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-04 ОК-06 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
3.5	Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства /Лек/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
3.6	Понятие документооборота, регистрация и исполнение документов. /Лек/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
3.7	Организация оперативного хранения документов. Подготовка документов к архивному хранению /Лек/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
3.8	Организация оперативного хранения документов. Подготовка документов к архивному хранению /Лек/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-12	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
3.9	Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства /Лек/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	

3.10	Особенности делопроизводства по обращениям граждан и конфиденциального делопроизводства /Лек/	4	2	ОК-01 ОК-02 ОК-03 ОК-04 ОК-06 ОК-12 ПК-2.2	Л1.1Л2.1 Э1 Э2	0	
3.11	Консультации /Конс/	4	6		Л1.1Л2.1	0	
3.12	Дифференцированный зачет /Лек/	4	2		Л1.1Л2.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Содержатся в фонде оценочных средств представлен в Приложении

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Представлен в фонде оценочных средств в Приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Кузнецов, И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	1электронный

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Доронина, Л. А.	Документационное обеспечение управления : : учебник и практикум для среднего профессионального образования	Москва : Издательство Юрайт, 2022	1электронный

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Правовая система "Консультант плюс"
Э2	Образовательная платформа "Юрайт"

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	Microsoft Office
-------	------------------

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	1. http://znanium.com – Электронно-библиотечная система znanium.com
6.4.2	2. http://www.urait.ru – электронная библиотека издательства ЮРАЙТ
6.4.3	3. http://www.consultant.ru . - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
6.4.4	4. http://www.garant.ru - Справочно-правовая система «Гарант»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный оборудованием: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, доска, дидактический материал.
-----	---

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины представлены в Приложении.