

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»
КАЗАНСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки 38.03.07 Товароведение

Направленность (профиль): «Экспертиза качества и безопасности товаров»

Формы обучения: очная; очно-заочная

Квалификация выпускника: бакалавр

Срок получения образования: очная форма обучения 4 года, очно-заочная форма обучения 4 года 6 месяцев

Объем дисциплины:

в зачетных единицах: 3 з.е.

в академических часах: 108 ак.ч.

Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение направленность (профиль) «Экспертиза качества и безопасности товаров», составлена Вылегжаниной А.В. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 985, Профессионального стандарта 40.062 «Специалист по качеству продукции», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.10.2014 № 856н.

Рабочая программа:

обсуждена и рекомендована к утверждению решением Научно-методического совета «7» апреля 2021 г., протокол № 3.

утверждена Ученым советом Российского университета кооперации «26» августа 2021 г. № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	5
4. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	8
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий.....	9
5.1. Содержание дисциплины	9
5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий	12
6. Лабораторные занятия	13
7. Практические занятия.....	14
8. Тематика курсовых работ (проектов).....	19
9. Самостоятельная работа студента	19
10. Перечень нормативных правовых актов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимых для освоения дисциплины	23
11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем	26
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	27

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью изучения учебной дисциплины является усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

Задачами изучения дисциплины являются:

- сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли документирования в организации работы фирм и предприятий любых форм собственности;
- обеспечить глубокое усвоение сущности процессов делопроизводства в целях документационного обеспечения управления;
- ознакомить студентов с общими правилами составления и ведения управленческой документации в целях документационного обеспечения управления;
- овладеть методикой разработки всех видов документов и их правильного оформления в целях документационного обеспечения управления;
- ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих документов, в целях документационного обеспечения управления;
- освоить проведение процедур, связанных с оформлением движения кадров, взаимоотношениями администрации и персонала, порядком ведения трудовых книжек и иной кадровой документации в целях документационного обеспечения управления;
- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в учетно-отчетной документации, в целях документационного обеспечения управления.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.07 Товароведение направленность (профиль) «Экспертиза качества и безопасности товаров».

Дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Дисциплины, модули, практики, обеспечивающие формирование компетенции	Периоды формирования компетенции в процессе освоения ОПОП				Место в формировании компетенции
		1 курс (сем.)	2 курс (сем.)	3 курс (сем.)	4 курс (сем.)	
ПК-2 ПК-9	Организация и технология торговых процессов			6 сем		Последующая
ПК-2 ПК-9	Организация и управление коммерческой деятельностью			6 сем		Последующая
ПК-2 ПК-4 ПК-9	Производственная практика, технологическая практика				7 сем	Последующая
ПК-2 ПК-4 ПК-9	Производственная практика, преддипломная практика				8 сем	Последующая

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций.

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
ПК-2 Способен разрабатывать методики и инструкции по текущему контролю качества поступающего сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий и потребительских товаров (услуг), а также оформлять соответствующие документы, удостоверяющих их качество	ПК-2.1 Способен осуществлять анализ данных по испытаниям качества поступающего сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий и потребительских товаров (услуг)	Знать: алгоритм анализа данных по испытаниям качества товаров (услуг) Уметь: анализировать данные по испытаниям качества товаров (услуг) Владеть: методами анализа данных по испытаниям качества товаров (услуг)
	ПК-2.2 Способен осуществлять подготовку нормативной документации для разработки методик и инструкций по текущему контролю качества сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий и потребительских товаров (услуг)	Знать: методы подготовки заключений и ведение переписки по результатам их рассмотрения Уметь: использовать основные методы подготовки заключений и ведение переписки по результатам их рассмотрения Владеть: навыками использования методов подготовки заключений и ведение переписки по результатам их рассмотрения
	ПК-2.3 Способен осуществлять формирование методик и инструкций по текущему контролю качества сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий и	Знать: методы подготовки писем по рекламациям и претензиям к качеству продукции, работ (услуг) Уметь: использовать основные методы подготовки писем по рекламациям и претензиям к качеству продукции, работ (услуг)

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
	потребительских товаров (услуг)	Владеть: навыками использования методов подготовки писем по рекламациям и претензиям к качеству продукции, работ (услуг)
	ПК-2.4 Способен осуществлять ведение реестра методик и инструкций по текущему контролю качества сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий и потребительских товаров (услуг)	Знать: порядок ведения регистрационного журнала переписки по рекламациям и претензиям к качеству продукции, работ (услуг) Уметь: использовать порядок ведения регистрационного журнала переписки по рекламациям и претензиям к качеству продукции, работ (услуг) Владеть: навыками ведения регистрационного журнала переписки по рекламациям и претензиям к качеству продукции, работ (услуг).
ПК-4 Способен анализировать рекламации и претензии к качеству продукции, работ (услуг), подготавливать заключения и вести переписки по результатам их рассмотрения	ПК-4.1 Способен анализировать рекламации и претензии к качеству продукции, работ (услуг)	Знать методы анализа рекламаций и претензий к качеству продукции, работ (услуг) Уметь использовать основные методы анализа рекламаций и претензий к качеству продукции, работ (услуг) Владеть навыками использования методов анализа рекламаций и претензий к качеству продукции, работ (услуг)
	ПК-4.2 Способен подготавливать заключения и вести переписки по результатам рассмотрения рекламации и претензий к качеству продукции, работ (услуг)	Знать алгоритм обработки данных по показателям качества, характеризующих качество товаров (услуг) для различных этапов жизненного цикла товаров (услуг) Уметь проводить обработку данных по показателям качества, характеризующих качество товаров (услуг) для различных этапов жизненного цикла товаров (услуг) Владеть навыками обработки данных по показателям качества, характеризующих качество товаров (услуг) для различных этапов жизненного цикла товаров (услуг)
	ПК-4.3 Способен вести переписку по результатам анализа рекламаций и претензий к качеству продукции, работ (услуг)	Знать алгоритм составления отчетов по показателям качества, характеризующих качество товаров (услуг) для различных этапов жизненного цикла товаров (услуг) Уметь составлять отчеты по показателям качества, характеризующих качество товаров (услуг) для различных этапов жизненного цикла товаров (услуг) Владеть навыками ведения, составления и сдачи отчетов по

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
		показателям качества, характеризующих качество товаров (услуг) для различных этапов жизненного цикла товаров (услуг)
ПК-9 Способен разрабатывать проекты методик и локальных нормативных актов по обучению работников организации в области качества товаров (услуг)	ПК-9.1 Способен осуществлять анализ взаимосвязей структурных подразделений организации	Знать: алгоритм анализа взаимосвязей структурных подразделений организации Уметь: проводить анализ взаимосвязей структурных подразделений организации Владеть: навыками проведения анализа взаимосвязей структурных подразделений организации
	ПК-9.2 Способен осуществлять разработку рекомендаций применения в организации актуальных техник по обучению работников организации в области качества товаров (услуг)	Знать: алгоритм разработки рекомендаций применения в организации актуальных техник управления человеческими ресурсами Уметь: проводить разработку рекомендаций применения в организации актуальных техник управления человеческими ресурсами Владеть: навыками разработки рекомендаций применения в организации актуальных техник управления человеческими ресурсами
	ПК-9.3 Способен осуществлять контроль реализации плана мероприятий по обучению работников организации в области качества товаров (услуг)	Знать: методы контроля реализации плана мероприятий по повышению качества управления человеческими ресурсами Уметь: проводить контроль реализации плана мероприятий по повышению качества управления человеческими ресурсами Владеть: навыками ведения контроля реализации плана мероприятий по повышению качества управления человеческими ресурсами
	ПК-9.4 Способен осуществлять подготовку и представление руководству отчета об оперативном контроле обучения работников организации в области качества товаров (услуг)	Знать: алгоритм подготовки и представления руководству отчета об оперативном контроле при управлении человеческими ресурсами Уметь: подготавливать и представлять руководству отчет об оперативном контроле при управлении человеческими ресурсами Владеть: навыками подготовки и представления руководству отчет об оперативном контроле при управлении человеческими ресурсами

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины и виды учебной работы в академических часах с выделением объема контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся

очная форма обучения

Вид учебной деятельности	ак. часов	
	Всего	По семестрам 3 семестр
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	50,5	50,5
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:	50	50
• занятия лекционного типа	16	16
• занятия семинарского типа:	34	34
практические занятия	34	34
лабораторные занятия		
в том числе занятия в интерактивных формах	8	8
в том числе занятия в форме практической подготовки	18	18
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий	0,5	0,5
в том числе курсовая работа (проект)		
2. Самостоятельная работа студентов, всего	57,5	57,5
- курсовая работа (проект)		
- выполнение домашних заданий	50	50
- контрольное тестирование	7,5	7,5
3. Промежуточная аттестация: зачет с оценкой		
ИТОГО:	ак. часов	108
Общая трудоемкость	зач. ед.	3

очно-заочная форма обучения

Вид учебной деятельности	ак. часов	
	Всего	По семестрам 3 семестр
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	34,5	34,5
Аудиторные занятия, часов всего, в том числе:	34	34
• занятия лекционного типа	10	10
• занятия семинарского типа:	24	24
практические занятия	24	24
лабораторные занятия		
в том числе занятия в интерактивных формах	4	4
в том числе занятия в форме практической подготовки	12	12
Контактные часы на аттестацию в период экзаменационных сессий	0,5	0,5
в том числе курсовая работа (проект)		
2. Самостоятельная работа студентов, всего	73,5	73,5
- курсовая работа (проект)		
- выполнение домашних заданий	60	60
- контрольное тестирование	13,5	13,5
3. Промежуточная аттестация: зачет с оценкой		
ИТОГО:	ак. часов	108
Общая трудоемкость	зач. ед.	3

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами

Истоки делопроизводства. Становление делопроизводства в России. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства.

Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти. Анализ взаимосвязей структурных подразделений организации .

Роль информации в социально-экономических процессах. Информационные потоки в системе бухгалтерского учета.

Тема 2. Общие нормы и правила оформления документов

Унификация и стандартизация деловой документации. Словарь-минимум терминов и определений. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.), применяемое в делопроизводстве. Основные методы подготовки заключений и ведение переписки по результатам их рассмотрения.

Тема 3. Практика оформления служебных документов

Классификация деловой документации. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе.

Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.

Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка.

Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Составление отчетов и ведение переписки по результатам рассмотрения рекламаций и претензий к качеству продукции, работ(услуг).

Тема 4. Составление и оформление отдельных видов документов

Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок

утверждения.

Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.

Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Формирование методик и инструкций по текущему контролю качества сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий и потребительских товаров и услуг. Подготовка нормативной документации для разработки методик и инструкций по текущему контролю качества товаров(услуг)

Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и выдачи копий и дубликатов документов, выписок из них.

Оформление документов, предъявляемых при приеме на работу. Приказы и распоряжения по личному составу. Характеристика, анкета, автобиография. Правила ведения личного дела, трудовых книжек.

Тема 5. Бухгалтерская и финансово-расчетная документация. Документы по снабжению и сбыту

Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Понятие и структура договора. Приложения к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты. Доверенности. Образцы доверенностей. Документы по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты. Правила оформления претензионных писем. Требования к оформлению исковых заявлений. Методы анализа рекламаций и претензий к качеству продукции, работ (услуг).

Тема 6. Технология документационного обеспечения управления

Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота

Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов:

проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправок, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса.

Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Ведение реестра методик и инструкций по текущему контролю качества сырья, материалов, полуфабрикатов, комплектующих изделий и потребительских товаров (услуг). Анализ исполнения документов в учреждении.

Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек.

Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения, их функции и права. Контроль реализации плана мероприятий по обучению работников организации в области качества товаров(услуг).

Тема 7. Хранение документов в делопроизводстве. Подготовка документов к передаче в архив организации

Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их преархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел.

Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.

Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение).

Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.

Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив.

Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.

Тема 8. Электронный документооборот

Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации. Подготовка заключения и ведение электронной переписки по результатам рассмотрения рекламаций и претензий к качеству продукции, работ(услуг).

Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.

5.2. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в ак. часах)				Аудиторных занятий в интерактивной форме
		занятия лекционного типа	занятия семинарского типа /из них в форме практической подготовки	самостоятельная работа	Всего	
1.	Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами в целях экономической безопасности организации	2	2/0	4	8	
2.	Общие нормы и правила оформления документов	2	4/2	6	12	
3.	Практика оформления служебных документов	2	4/2	8	14	2
4.	Составление и оформление отдельных видов документов	2	6/2	8	16	2
5.	Бухгалтерская и финансово-расчетная документация. Документы по снабжению и сбыту	2	4/2	8	14	2
6.	Технология документационного обеспечения управления	2	6/4	8	16	
7.	Хранение документов в делопроизводстве. Подготовка документов к передаче в архив организации	2	4/2	8	14	2
8.	Электронный документооборот	2	4/4	7.5	13.5	
	Контактная работа в период промежуточной аттестации				0.5	

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в ак. часах)				Аудиторных занятий в интерактивной форме
		занятия лекционного типа	занятия семинарского типа / из них в форме практической подготовки	самостоятельная работа	Всего	
	Итого	16	34/18	57.5	108	8

очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Виды занятий, включая самостоятельную работу студентов (в ак. часах)				Аудиторных занятий в интерактивной форме
		занятия лекционного типа	занятия семинарского типа / из них в форме практической подготовки	самостоятельная работа	Всего	
1.	Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами в целях экономической безопасности организации	1	2	5	8	
2.	Общие нормы и правила оформления документов	1	2/2	8,5	11,5	
3.	Практика оформления служебных документов	1	4/2	10	15	
4.	Составление и оформление отдельных видов документов	1	4/2	10	15	2
5.	Бухгалтерская и финансово-расчетная документация. Документы по снабжению и сбыту	1	4/2	10	15	
6.	Технология документационного обеспечения управления	1	4/2	10	15	
7.	Хранение документов в делопроизводстве. Подготовка документов к передаче в архив организации	2	2	10	14	
8.	Электронный документооборот	2	2/2	10	14	2
	Контактная работа в период промежуточной аттестации				0.5	
	Итого	10	24/12	73,5	108	4

6. Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены.

7. Практические занятия

очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)	В т.ч. в форме практической подготовки
1	Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами в целях экономической безопасности организации	Истоки делопроизводства. Становление делопроизводства в России. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства. Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.	2	
2	Общие нормы и правила оформления документов	Унификация и стандартизация деловой документации. Словарь-минимум терминов и определений. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.), применяемое в делопроизводстве.	4	2
3	Практика оформления служебных документов	Классификация деловой документации. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка.	4	2
4	Составление и оформление отдельных видов документов	Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Оформление документов,	6	2

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)	В т.ч. в форме практической подготовки
		предъявляемых при приеме на работу. Приказы и распоряжения по личному составу. Характеристика, анкета, автобиография. Правила ведения личного дела, трудовых книжек.		
5	Бухгалтерская и финансово-расчетная документация. Документы по снабжению и сбыту	Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Понятие и структура договора. Приложения к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты. Доверенности. Образцы доверенностей. Документы по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты. Правила оформления претензионных писем. Требования к оформлению исковых заявлений.	4	2
6	Технология документационного обеспечения управления	Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении.	6	4
7	Хранение документов в делопроизводстве. Подготовка документов к передаче в архив организации	Номенклатура дел: понятие. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Ответственность за сохранность документов. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора	4	2

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)	В т.ч. в форме практической подготовки
		способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение). Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документальный, государственный.		
8	Электронный документооборот	Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации. Электронная почта: понятие, назначение. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.	4	4
	Итого		34	18

очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)	В т.ч. в форме практической подготовки
1	Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами в целях экономической безопасности организации	Истоки делопроизводства. Становление делопроизводства в России. Нормативно-правовое обеспечение делопроизводства. Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ); типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.	2	

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)	В т.ч. в форме практической подготовки
2	Общие нормы и правила оформления документов	Унификация и стандартизация деловой документации. Словарь-минимум терминов и определений. Общие нормы и правила оформления документов (размеры бумаги, полей, нумерация страниц и т.д.), применяемое в делопроизводстве.	2	2
3	Практика оформления служебных документов	Классификация деловой документации. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих к одной системе. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав, оформление реквизитов бланка.	4	2
4	Составление и оформление отдельных видов документов	Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные записки, протоколы, акты, заявления, их характеристика и состав, требования к оформлению. Оформление документов, предъявляемых при приеме на работу. Приказы и распоряжения по личному составу. Характеристика, анкета, автобиография. Правила ведения личного дела, трудовых книжек.	4	2
5	Бухгалтерская и финансово-расчетная документация. Документы по снабжению и сбыту	Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Понятие и структура договора. Приложения к договорам. Протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты. Доверенности. Образцы доверенностей. Документы по	4	2

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)	В т.ч. в форме практической подготовки
		внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты. Правила оформления претензионных писем. Требования к оформлению исковых заявлений.		
6	Технология документационного обеспечения управления	Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении.	4	2
7	Хранение документов в делопроизводстве. Подготовка документов к передаче в архив организации	Номенклатура дел: понятие. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Ответственность за сохранность документов. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение). Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды:	2	

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание практических занятий	Объем (час.)	В т.ч. в форме практической подготовки
		документальный, государственный.		
8	Электронный документооборот	Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации. Электронная почта: понятие, назначение. Хранение документов в электронной почте. Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.	2	2
	Итого		24	12

8. Тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

9. Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины «Документационное обеспечение управления» направлена на:

- освоение рекомендованной преподавателем и методическими указаниями по данной дисциплине основной и дополнительной учебной литературы;
- изучение образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки, электронные видеокурсы и др.);
- работу с компьютерными обучающими программами;
- выполнение домашних заданий по практическим занятиям;
- самостоятельный поиск информации в Интернете и других источниках;
- подготовку к экзамену.

Тема 1 Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Правовое, организационное и теоретическое обеспечение работы с документами».

Усвойте основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления.

Изучите нормативно-правовую базу ДОУ. Охарактеризуйте назначение Государственной системы документационного обеспечения

управления(ГСДОУ).

Изучите типовую инструкцию по делопроизводству в федеральных органах государственной власти.

Рассмотрите роль информации в социально-экономических процессах.

Изучите ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации».

Оценочные средства: вопросы для опроса, тестированный контроль,

Тема 2 Общие нормы и правила оформления документов

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта с определением норм и правил оформления документов.

Укажите функции документов и дайте их характеристику.

Рассмотрите основные способы документирования и материальные носители информации.

Разработайте схему классификации документов по разным признакам. Сравните разные виды документов по назначению, содержанию и оформлению.

Перечислите и дайте краткую характеристику общероссийских классификаторов.

Изучите ФЗ «Об электронной цифровой подписи».

Дайте определение понятий «унификация» и «стандартизация документации».

Изучите системы документации и их признаки. Разработайте схему их классификации.

Дайте понятие «унифицированная система документации». Разработайте схему состава унифицированных систем документации. Сравните эти системы по назначению.

Составьте перечень национальных стандартов, входящих в состав унифицированных систем документации

Оценочные средства: вопросы для опроса, тестированный контроль по теме.

Тема 3 Практика оформления служебных документов

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Практика оформления служебных документов».

Определите понятие «организационно-распорядительные документы». Охарактеризуйте их назначение и виды.

Разработайте таблицу «Характеристика организационных документов по назначению, содержанию, составу, требованиям к оформлению, порядку утверждения».

Проанализируйте правильность оформления устава и штатного расписания торговой организации-базы практики.

Изучите порядок оформления документов разных типов.

Оценочные средства: вопросы для опроса, тестированный контроль по

теме, практические задания.

Тема 4 . Составление и оформление отдельных видов документов

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Составление и оформление отдельных видов документов»

Составьте в виде таблицы характеристику распорядительных документов по назначению, содержанию, составу, требованиям к оформлению, порядку утверждения.

Составьте в виде таблицы характеристику разных видов справочно-информационных документов по составу и требованиям к оформлению. Составьте служебное письмо из заявления о приеме на работу.

Сравните типы документов разных типов по их назначению. Чем отличается копия от подлинника и дубликата.

Оценочные средства: вопросы для опроса, тестированный контроль, практические задания, кейс-задачи, деловая игра.

Тема 5 Бухгалтерская и финансово-расчетная документация. Документы по снабжению и сбыту

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Бухгалтерская и финансово-расчетная документация. Документы по снабжению и сбыту»

Определите понятие и назначение договорно-правовой документации.

Разработайте схему классификации профессиональных документов по коммерческой деятельности.

На основании требований Гражданского кодекса (ч.П) разработайте примерную форму договора купли-продажи.

Разработайте схему классификации коммерческих писем.

Разберите типовые формы коммерческих писем и составьте одно письмо.

Изучите требования к оформлению исковых заявлений и составьте одно исковое заявление

Оценочные средства: вопросы для опроса, тестированный контроль, практические задания, задачи.

Тема 6 Технология документационного обеспечения управления

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Технология документационного обеспечения управления»

Рассмотрите назначение, цели, задачи, функции, структуру и должностной состав службы ДООУ.

Изучите регламентацию работы СДООУ. Дайте определение понятия «документооборот» и общие принципы его организации.

Составьте схему структуры документооборота.

Укажите документы, регламентирующие организацию документооборота.

Изучите понятие, цели, задачи регистрации документов. Укажите места регистрации документов.

Сравните системы и разные формы регистрации документов по их достоинствам и недостаткам.

Перечислите показатели, вводимые в регистрационные формы. Укажите особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

Определите в форме схемы последовательность работ, выполняемых при отправке исходящих документов.

Изучите понятие, назначение и виды контроля исполнения документов, принципы организации.

Рассмотрите технологию ведения контроля, анализ исполнения документов.

Выявите взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы.

Перечислите должностных лиц, осуществляющих регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.

Сравните традиционные и современные способы отправки документов.

Оценочные средства: вопросы для опроса, тестированный контроль, задачи.

Тема 7 Хранение документов в делопроизводстве Подготовка документов к передаче в архив организации

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Хранение документов в делопроизводстве Подготовка документов к передаче в архив организации».

Дайте определение понятия «номенклатура дел» и определите ее значение. Составьте схему «Номенклатура дел». Изучите порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел, а также порядок формирования дел.

Установите последовательность действий по организации хранения исполненных документов.

Рассмотрите основные требования нормативных документов, регламентирующих организацию хранения исполненных документов.

Изучите ответственность за сохранность документов

Оценочные средства: вопросы для опроса, тестированный контроль, практические задания.

Тема 8 Электронный документооборот

Изучение рекомендуемой литературы и источников, подготовка опорного конспекта на тему: «Электронный документооборот

В процессе усвоения темы необходимо уяснить следующие основные понятия: критическая точка, анализ безубыточности, ФСА-анализ, методы определения критического объема продаж, маржинальный доход.

Установите значение и перспективы развития компьютеризации документационного обеспечения организации.

Рассмотрите составные части компьютерного делопроизводства.

Укажите типы систем электронной почты и дайте их характеристику. Какими типами электронной почты Вы пользуетесь?

Изучите порядок хранения документов в электронной почте.

Оформите основные реквизиты организационно-распорядительных документов с помощью ПЭВМ.

Оценочные средства: вопросы для опроса, тестированный контроль, практические задания.

10. Перечень нормативных правовых актов, основной и дополнительной учебной литературы, необходимых для освоения дисциплины

а) нормативные документы:

1. Федеральный закон № 53-ФЗ от 01.06.2005 «О государственном языке Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3. Федеральный закон № 184-ФЗ от 24.12.2002 «О техническом регулировании» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

5. Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

6. Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

7. Постановление Правительства Российской Федерации № 477 от 15.06.2009 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

8. Постановление Правительства Российской Федерации № 225 от 16.04.2003 «О трудовых книжках» [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

9. Постановление Правительства Российской Федерации № 1268 от 27.12.1995 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

10. Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] // Официальный интернет-портал правовой информации. Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

11. Приказ Росархива № 76 от 23.12.2009 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

12. Приказ Минкультуры № 558 от 25.08.2010 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

13. Приказ Минкультуры № 526 от 31.03.2015 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

14. Постановление Госкомстата России № 1 от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

15. Приказ Минфина России № 117н от 22.12.2003 «О трудовых книжках» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

16. Постановление Минтруда России № 69 от 10.10.2003 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

17. Приказ Росархива № 2 от 19.01.1995 № 2 «Об утверждении примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия» [Электронный ресурс] // Справочно-

правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

18. Приказ Росархива № 176 от 18.08.1992 «О Примерном положении об архиве государственного учреждения, организации, предприятия» [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

19. ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

20. ГОСТ Р 6.30–2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

21. ГОСТ Р 50922–2006. Защита информации. Основные термины и определения [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

22. ГОСТ 6.10.5–87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

23. ГОСТ 17914–72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

24. ГОСТ 9327–60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

25. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018) [Электронный ресурс] // Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

б) основная литература:

Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления : учебное пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 257 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006789-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088888> – Режим доступа: по подписке.

в) дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1078152> . – Режим доступа: по подписке.

2. Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / Соколова О.Н., Акимочкина Т.А. — Москва : КноРус, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-406-07579-1. — URL: <https://book.ru/book/932896> — Текст : электронный.

11. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая профессиональные базы данных

- <https://www.book.ru/> - ЭБС Book.ru

- <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks

- <https://ibooks.ru/> -ЭБС Айбукс.ru/ibooks.ru

- <https://rucont.ru/> - ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Руконт»

- <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium.com

- <https://dlib.eastview.com/>- База данных East View

2. Информационно-справочные системы

СПС КонсультантПлюс. Компьютерная справочная правовая система, широко используется учеными, студентами и преподавателями (подписка на ПО)

3. Лицензионно программное обеспечение

1. Desktop School ALNG LicSAPk MVL.

a. Office ProPlus All Lng Lic/SA Pack MVL Partners in Learning (лицензия на пакет Office Professional Plus)

b. Windows 8

2. Консультант + версия проф.- справочная правовая система

3. Система тестирования INDIGO.

4. 1С: Предприятие 8

4. Свободно распространяемое программное обеспечение

1. Adobe Acrobat – свободно-распространяемое ПО

2. Интернет-браузеры Google Chrome, Firefox – свободно-распространяемое ПО

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Образовательный процесс обеспечивается специальными помещениями, которые представляют собой аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы студентов и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы специализированной мебелью.

Аудитории лекционного типа, оснащенные проекционным оборудованием и техническими средствами обучения, обеспечивающими представление учебной информации большой аудитории, демонстрационным оборудованием.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, обеспечивающей доступ к сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде университета.