

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет экономический

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Т.А.Хагуров
_____ мая _____ 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.09 «УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВОМ И
ДОКУМЕНТООБОРОТОМ»

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Стратегическое управление персоналом

Форма обучения очная, заочная

Квалификация магистр

Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины «Управление делопроизводством и документооборотом»
составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом»

Программу составила:

Павленко И.А., кандидат экономических наук, доцент _____

Рабочая программа дисциплины «Управление делопроизводством и документооборотом» утверждена на заседании кафедры экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента (разработчика) протокол № 7 «19 апреля» 2022 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Вукович Г.Г. _____

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета протокол № 10 от 12.05.2022г.

Председатель УМК экономического факультета Дробышевская Л.Н. _____

Рецензенты:

Прокопчук Г.В., начальник отдела труда и заработной платы ФЛ «Краснодарское бурение» ООО «Газпром бурение»

Егорова Л.И., доктор экономических наук, профессор
кафедры мировой экономики и менеджмента
Кубанского государственного университета

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины: формирование у студентов теоретических знаний и практических основ создания документов управления; грамотной и эффективной организации современного делопроизводства и документооборота на предприятиях и в организациях, формирование представления об электронном документе как о новой сущности в правовых отношениях, предоставление студентам систематизированного подхода к проблеме использования систем электронного документооборота (ЭДО) и информационных систем (ИС) на основе представленных базовых сведений.

1.2 Задачи дисциплины: сформировать у студентов целостное понимание развития документооборота, дать студентам основные представления о теоретических и практических направлениях развития документоведения организации как открытой системе, законах ее функционирования, а также приобретение умений в части адаптации организаций к изменениям внешней среды. Получить представление о специфике электронного документооборота.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление делопроизводством и документооборотом» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. Изучение дисциплины базируется на знаниях предшествующих дисциплин, таких как: «Стратегии проектно-процессного управления организацией», «Современные информационно-аналитические технологии в управлении персоналом», а также для последующих дисциплин, для которых данная дисциплина является предшествующей в соответствии с учебным планом, такие как: «Управление кадровой безопасностью», «Стратегическое управление персоналом на основе компетентностного подхода».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>) |
|--------------------------------|--|
| ПК-2 | Способен осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации |

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>) |
|---|---|
| ИПК-2.1. Обладает методологией операционного управления персоналом и подразделением организации | <p>Знает: требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих прогнозирование и экспертизу цен.</p> <p>Знает: нормативные правовые акты, методические материалы по разработке организационно-управленческой, организационно-технической и организационно-экономическую документации с использованием современных технологий электронного документооборота</p> <p>Умеет: разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания)</p> <p>Умеет: составлять управленческую отчетность по утвержденным формам</p> <p>Владеет: навыками составления и оформления организационно-управленческой, организационно-экономической документации с использованием современных технологий электронного документооборота.</p> <p>Владеет: навыками документооборота по формированию итоговых документов, хранению, архивированию организационно-управленческой, организационно-экономической документации</p> |
| ИПК-2.2. Демонстрирует способность к операционному управлению персоналом и структурным подразделением | <p>Знает: требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих прогнозирование и экспертизу цен.</p> <p>Знает: нормативные правовые акты, методические материалы по разработке организационно-управленческой, организационно-технической и организационно-экономическую документации с использованием современных технологий электронного документооборота</p> <p>Умеет: разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания)</p> <p>Умеет: составлять управленческую отчетность по утвержденным формам</p> <p>Владеет: навыками составления и оформления организационно-управленческой, организационно-экономической документации с использованием современных технологий электронного документооборота.</p> <p>Владеет: навыками документооборота по формированию итоговых документов, хранению, архивированию организационно-управленческой, организационно-экономической документации</p> |
| ИПК-2.3. Выстраивает администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и структурным подразделением | <p>Знает: требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих прогнозирование и экспертизу цен.</p> <p>Знает: нормативные правовые акты, методические материалы по разработке организационно-управленческой, организационно-технической и организационно-экономическую документации с использованием современных технологий электронного документооборота</p> <p>Умеет: разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию</p> |

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине <i>(знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))</i> |
|--|---|
| | <p>(графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания)</p> <p>Умеет: составлять управленческую отчетность по утвержденным формам</p> <p>Владеет: навыками составления и оформления организационно-управленческой, организационно-экономической документации с использованием современных технологий электронного документооборота.</p> <p>Владеет: навыками документооборота по формированию итоговых документов, хранению, архивированию организационно-управленческой, организационно-экономической документации</p> |
| ПК-3 Способен осуществлять стратегическое управление персоналом организации | |
| ИПК-3.1. Обладает методологией стратегического управления персоналом организации | <p>Знает: требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих прогнозирование и экспертизу цен.</p> <p>Знает: нормативные правовые акты, методические материалы по разработке организационно-управленческой, организационно-технической и организационно-экономическую документации с использованием современных технологий электронного документооборота</p> <p>Умеет: разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания)</p> <p>Умеет: составлять управленческую отчетность по утвержденным формам</p> <p>Владеет: навыками составления и оформления организационно-управленческой, организационно-экономической документации с использованием современных технологий электронного документооборота.</p> <p>Владеет: навыками документооборота по формированию итоговых документов, хранению, архивированию организационно-управленческой, организационно-экономической документации</p> |
| ИПК-3.2. Демонстрирует способность к стратегическому управлению персоналом организации | <p>Знает: требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих прогнозирование и экспертизу цен.</p> <p>Знает: нормативные правовые акты, методические материалы по разработке организационно-управленческой, организационно-технической и организационно-экономическую документации с использованием современных технологий электронного документооборота</p> <p>Умеет: разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания)</p> <p>Умеет: составлять управленческую отчетность по утвержденным формам</p> <p>Владеет: навыками составления и оформления организационно-управленческой, организационно-экономической документации с использованием современных технологий электронного документооборота.</p> |

| Код и наименование индикатора* | Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>) |
|--|---|
| | Владеет: навыками документооборота по формированию итоговых документов, хранению, архивированию организационно-управленческой, организационно-экономической документации |
| ИПК-3.3. Выстраивает администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации | <p>Знает: требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих прогнозирование и экспертизу цен.</p> <p>Знает: нормативные правовые акты, методические материалы по разработке организационно-управленческой, организационно-технической и организационно-экономическую документации с использованием современных технологий электронного документооборота</p> <p>Умеет: разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания)</p> <p>Умеет: составлять управленческую отчетность по утвержденным формам</p> <p>Владеет: навыками составления и оформления организационно-управленческой, организационно-экономической документации с использованием современных технологий электронного документооборота.</p> <p>Владеет: навыками документооборота по формированию итоговых документов, хранению, архивированию организационно-управленческой, организационно-экономической документации</p> |

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

| Виды работ | Всего часов | Форма обучения | | | |
|--|-------------|------------------|----------------|---------|---------------|
| | | очная | | заочная | |
| | | 2 семестр (часы) | семестр (часы) | | 1 курс (часы) |
| Контактная работа, в том числе: | | 24,2 | | | 12,2 |
| Аудиторные занятия (всего): | | 24 | | | 12 |
| занятия лекционного типа | | 6 | | | 4 |
| лабораторные занятия | | - | - | | - |
| практические занятия | | 18 | - | | 8 |
| семинарские занятия | | | - | | |
| | | | | | |
| Иная контактная работа: | | | | | |

| | | | | | |
|--|--------------------------------------|-------------|-------------|--|-------------|
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | 0,2 | | | 0,2 |
| Самостоятельная работа, в том числе: | | 47,8 | | | 56 |
| <i>Практические задания (подготовка)</i> | | 15 | | | 15 |
| <i>Реферат/эссе (подготовка)</i> | | 15 | | | 15 |
| <i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i> | | 17,8 | | | 26 |
| Контроль: | | | | | 3,8 |
| Подготовка к зачету | - | | -- | | 3,8 |
| Общая трудоемкость | час. | | 72 | | 72 |
| | в том числе контактная работа | | 24,2 | | 12,2 |
| | зач. ед | | 2 | | 2 |

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 2 семестре 1 (курса) (*очная форма обучения*)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|----|--|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1. | Документ и система документации предприятия | 11 | 1 | 2 | - | 8 |
| 2. | Составление и оформление основных документов предприятия | 12,8 | 1 | 4 | - | 7,8 |
| 3. | Деловые и коммерческие письма | 11 | 1 | 2 | - | 8 |
| 4. | Организация работы с документами по личному составу | 13 | 1 | 4 | - | 8 |
| 5. | Основные понятия электронного документооборота. Нормативно-правовая база электронного документооборота | 13 | 1 | 4 | | 8 |
| 6. | Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел. | 11 | 1 | 2 | | 8 |
| | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | 71,8 | 6 | 18 | - | 47,8 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | | | |
| | Контроль | | | | | |
| | Общая трудоемкость по дисциплине | 72 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 2 семестре 1(курсе) (*заочная форма обучения*)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|-----|--|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | СРС |
| 1. | Документ и система документации предприятия | 11 | 1 | 1 | - | 9 |
| 2. | Составление и оформление основных документов предприятия | 11 | 1 | 1 | - | 9 |
| 3. | Деловые и коммерческие письма | 11 | 1 | 1 | - | 9 |
| 4. | Организация работы с документами по личному составу | 11 | 1 | 1 | - | 9 |
| 5. | Основные понятия электронного документооборота. Нормативно-правовая база электронного документооборота | 12 | | 2 | | 10 |
| 6. | Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел. | 12 | | 2 | | 10 |
| 7. | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | 68 | 4 | 8 | - | 56 |
| 8. | Контроль самостоятельной работы (КСР) | | | | | |
| 9. | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | | | | |
| 10. | Контроль | 3,8 | | | | |
| 11. | Общая трудоемкость по дисциплине | 72 | | | | |

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

| № | Наименование раздела (темы) | Содержание раздела (темы) | Форма текущего контроля |
|----|--|--|-------------------------|
| 1. | Документ и система документации предприятия. | Понятие документа; виды документов и их классификации; система документации и унифицированная система документации. Состав и расположение реквизитов; формуляр-образец; требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств; требования к изготовлению, учету, использованию их хранению бланков с воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ. Составление и оформление основных документов | обсуждение |
| 2. | Составление и оформление основных документов предприятия | Организационно-правовая документация: устав, положение, инструкция. Распорядительная документация : решения, распоряжения, указания, приказ; подготовка распорядительной документации. Организационно-техническая мероприятия по подготовке и проведению совещаний; структура доклада и отчета (на совещании, заседании, | обсуждение |

| | | | |
|----|--|--|------------|
| | | конференции); требования к составлению и оформлению протоколов. Составление и оформление справок, докладных и объяснительных записок, актов, телеграмм, договоров. | |
| 3. | Деловые и коммерческие письма | Деловые и коммерческие письма: классификация и структура. Реквизиты письма и их расположение. Образцы вариантов деловых писем. Информационно-рекламные письма. Гарантийные письма. Письма-запросы о коммерческой информации. Письма-оферты. Рекламации. Стандартные варианты ответов в коммерческой переписке. Составление и отправка писем через электронную почту в локальной вычислительной сети. | обсуждение |
| 4. | Организация работы с документами по личному составу | . Значение и характеристика документации по трудовым отношениям (заявление, приказ по личному составу, личная карточка, личное дело, трудовой договор, трудовая книжка, анкета, характеристика); особенности подготовки и оформления документации | обсуждение |
| 5. | Основные понятия электронного документооборота. Нормативно-правовая база электронного документооборота | Понятие электронного документа, электронного документооборота, цели, задачи и функции электронного документооборота, виды электронного документооборота, классификация систем электронного документооборота Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г., № 125-ФЗ. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" | обсуждение |
| 6. | Управление организацией документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел. | 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. Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их подготовки к архивной подготовке. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения, применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования к нормативным документам, регламентирующим данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов. | обсуждение |

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

| № | Наименование раздела (темы) | Тематика занятий/работ | Форма текущего контроля |
|----|---|--|--|
| 1. | Документ и система документации предприятия | Понятие документа; виды документов и их классификации; система документации и унифицированная система документации. Состав и расположение реквизитов; формуляр-образец; требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств; требования к изготовлению, учету, использованию их хранению бланков с | Выполнение практических заданий, реферат |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | воспроизведением Государственного герба РФ, гербов субъектов РФ. Составление и оформление основных документов. | |
| 2. | Составление и оформление основных документов предприятия | Организационно-правовая документация: устав, положение, инструкция. Распорядительная документация: решения, распоряжения, указания, приказ; подготовка распорядительной документации. Организационно-техническая мероприятия по подготовке и проведению совещаний; структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции); требования к составлению и оформлению протоколов. Составление и оформление справок, докладных и объяснительных записок, актов, телеграмм, договоров. | Выполнение практических заданий, реферат |
| 3. | Деловые и коммерческие письма | Деловые и коммерческие письма: классификация и структура. Реквизиты письма и их расположение. Образцы вариантов деловых писем. Информационно-рекламные письма. Гарантийные письма. Письма-запросы о коммерческой информации. Письма-оферты. Рекламации. Стандартные варианты ответов в коммерческой переписке. Составление и отправка писем через электронную почту в локальной вычислительной сети. | Выполнение практических заданий, реферат |
| 4. | Организация работы с документами по личному составу | Значение и характеристика документации по трудовым отношениям (заявление, приказ по личному составу, личная карточка, личное дело, трудовой договор, трудовая книжка, анкета, характеристика); особенности подготовки и оформления документации | Выполнение практических заданий, реферат |
| 5. | Основные понятия электронного документооборота. Нормативно-правовая база электронного документооборота | Понятие электронного документа, электронного документооборота, цели, задачи и функции электронного документооборота, виды электронного документооборота, классификация систем электронного документооборота. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 №149-ФЗ. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г., № 125-ФЗ. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи | Выполнение практических заданий, реферат |
| 6. | Организация документооборота. Организация регистрации документов и контроль исполнения документов. Организация оперативного хранения документов. Формирование дел. | Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрацию документов. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения их перед архивной подготовкой. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения, применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов | Выполнение практических заданий, реферат |

Написание реферата (Р), эссе (Э), Опрос (О) и т.д.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов) не предусмотрена

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

| № | Вид СРС | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы |
|---|---------|---|
|---|---------|---|

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Занятия лекционного и семинарского типа | Методические указания для подготовки к занятиям лекционного и семинарского типа. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya |
| 2 | Подготовка эссе, рефератов, курсовых работ. | Методические указания для подготовки эссе, рефератов, курсовых работ. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya |
| 3 | Выполнение самостоятельной работы обучающихся | Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya |
| 4 | Интерактивные методы обучения | Методические указания по интерактивным методам обучения. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya |

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Управление делопроизводством и документооборотом».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме *реферата-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий* и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

| № п/п | Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4) | Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4) | Наименование оценочного средства | |
|-------|---|--|--|--------------------------|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| 1 | ИПК-2.1. Обладает методологией операционного управления персоналом и подразделением организации | Знает: требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих прогнозирование и экспертизу цен. Знает: нормативные правовые акты, методические материалы по разработке организационно-управленческой, организационно-технической и организационно-экономическую документации с использованием современных технологий электронного документооборота Умеет: разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания) | Выполнение практических заданий, реферат | Вопросы с на зачет |

| | | | | |
|---|--|--|---|---------------------------|
| | | <p>Умеет: составлять управленческую отчетность по утвержденным формам</p> <p>Владеет: навыками составления и оформления организационно-управленческой, организационно-экономической документации с использованием современных технологий электронного документооборота.</p> <p>Владеет: навыками документооборота по формированию итоговых документов, хранению, архивированию организационно-управленческой, организационно-экономической документации</p> | | |
| 2 | <p>ИПК-2.2. Демонстрирует способность к операционному управлению персоналом и структурным подразделением</p> | <p>Знает: требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих прогнозирование и экспертизу цен.</p> <p>Знает: нормативные правовые акты, методические материалы по разработке организационно-управленческой, организационно-технической и организационно-экономическую документации с использованием современных технологий электронного документооборота</p> <p>Умеет: разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания)</p> <p>Умеет: составлять управленческую отчетность по утвержденным формам</p> <p>Владеет: навыками составления и оформления организационно-управленческой, организационно-экономической документации с использованием современных технологий электронного документооборота.</p> <p>Владеет: навыками документооборота по</p> | <p>Выполнение практических заданий, реферат</p> | <p>Вопросы с на зачет</p> |

| | | | | |
|---|---|---|---|---------------------------|
| | | <p>формированию итоговых документов, хранению, архивированию</p> <p>организационно-управленческой, организационно-экономической документации</p> | | |
| 3 | <p>ИПК-2.3.</p> <p>Выстраивает администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и структурным подразделением</p> | <p>Знает: требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих прогнозирование и экспертизу цен.</p> <p>Знает: нормативные правовые акты, методические материалы по разработке организационно-управленческой, организационно-технической и организационно-экономическую документации с использованием современных технологий электронного документооборота</p> <p>Умеет: разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания)</p> <p>Умеет: составлять управленческую отчетность по утвержденным формам</p> <p>Владеет: навыками составления и оформления организационно-управленческой, организационно-экономической документации с использованием современных технологий электронного документооборота.</p> <p>Владеет: навыками документооборота по формированию итоговых документов, хранению, архивированию организационно-управленческой, организационно-экономической документации</p> | <p>Выполнение практических заданий, реферат</p> | <p>Вопросы с на зачет</p> |
| 4 | <p>ИПК-3.1. Обладает методологией стратегического управления персоналом организации</p> | <p>Знает: требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих прогнозирование и экспертизу цен.</p> <p>Знает: нормативные правовые акты, методические материалы</p> | <p>Выполнение практических заданий, реферат</p> | <p>Вопросы с на зачет</p> |

| | | | | |
|---|---|--|--|--------------------|
| | | <p>по разработке организационно-управленческой, организационно-технической и организационно-экономическую документации с использованием современных технологий электронного документооборота</p> <p>Умеет: разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания)</p> <p>Умеет: составлять управленческую отчетность по утвержденным формам</p> <p>Владеет: навыками составления и оформления организационно-управленческой, организационно-экономической документации с использованием современных технологий электронного документооборота.</p> <p>Владеет: навыками документооборота по формированию итоговых документов, хранению, архивированию организационно-управленческой, организационно-экономической документации</p> | | |
| 5 | ИПК-3.2. Демонстрирует способность к стратегическому управлению персоналом организации | <p>Знает: требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих прогнозирование и экспертизу цен.</p> <p>Знает: нормативные правовые акты, методические материалы по разработке организационно-управленческой, организационно-технической и организационно-экономическую документации с использованием современных технологий электронного документооборота</p> <p>Умеет: разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания)</p> | Выполнение практических заданий, реферат | Вопросы с на зачет |

| | | | | |
|---|--|--|---|---------------------------|
| | | <p>Умеет: составлять управленческую отчетность по утвержденным формам</p> <p>Владеет: навыками составления и оформления организационно-управленческой, организационно-экономической документации с использованием современных технологий электронного документооборота.</p> <p>Владеет: навыками документооборота по формированию итоговых документов, хранению, архивированию организационно-управленческой, организационно-экономической документации</p> | | |
| 6 | <p>ИПК-3.3. Выстраивает администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации ИПК-3.1. Обладает методологией стратегического управления персоналом организации</p> | <p>Знает: требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих прогнозирование и экспертизу цен.</p> <p>Знает: нормативные правовые акты, методические материалы по разработке организационно-управленческой, организационно-технической и организационно-экономическую документации с использованием современных технологий электронного документооборота</p> <p>Умеет: разрабатывать организационно-техническую и организационно-экономическую документацию (графики работ, инструкции, планы, сметы, бюджеты, технико-экономические обоснования, частные технические задания)</p> <p>Умеет: составлять управленческую отчетность по утвержденным формам</p> <p>Владеет: навыками составления и оформления организационно-управленческой, организационно-экономической документации с использованием современных технологий электронного документооборота.</p> <p>Владеет: навыками документооборота по формированию итоговых документов, хранению, архивированию организационно-</p> | <p>Выполнение практических заданий, реферат</p> | <p>Вопросы с на зачет</p> |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | управленческой, организационно-экономической документации | | |
|--|--|---|--|--|

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
Примерный перечень вопросов и заданий

Тематика рефератов:

1. Сущность и значение документирования управленческой деятельности.
2. Состав и структура нормативной базы документирования управленческой деятельности предприятия.
3. Документ и его место в системе управления.
4. Средства документирования, их историческое развитие и современная классификация.
5. Информация как ресурс управления.
6. Изобретение бумаги, совершенствование ее производства. Виды, свойства, форматы бумаги.
7. Документообразующие признаки.
8. Соотношение понятий «документная информация» и «информация документа».
9. Особенности языка и стиля служебных документов.
10. Этикет в деловой переписке.
11. Правила сетевого этикета при оформлении электронных писем.
12. Составление, отправка, прием, регистрация электронной почты.
13. Составление и оформление телеграмм, телетайпограмм, телефонограмм, факсов.
14. Возможности сокращения объема служебной переписки.
15. Состав содержательной части управленческого документа.
16. Требования к содержательной части управленческих документов.
17. Анализ управленческих документов на соответствие требованиям.
18. Порядок придания документу юридической силы.
19. Документы, необходимые для организации выплаты зарплаты сотрудникам предприятия по пластиковым карточкам.
20. Унифицированные формы первичной учетной документации по труду и его оплате.
21. Конфиденциальность документов по личному составу.
22. Особенности оформления резюме, заявлений, анкет, автобиографий.
23. История возникновения понятий «исходящий документ» и «входящий документ».
24. Правовая основа организации работы с документами конфиденциального характера.
25. Технология составления и оформления документов ограниченного доступа.
26. Регистрация и учет документов ограниченного доступа.
27. Организация документооборота с информацией ограниченного пользования.
28. Принципы организации рационального документооборота.
29. Правовые основы рассмотрения обращений граждан.
30. Порядок рассмотрения обращений граждан.
31. Организация ведения делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в органы власти субъектов Российской Федерации.
32. Организация ведения делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в органы местного самоуправления.
33. Правовые основы организации приема обращений граждан.
34. Правовые основы регистрации письменных обращений
35. Организация личного приема граждан при обращении с жалобами и заявлениями в органы местного самоуправления.

36. Архивный фонд Российской Федерации, архивный фонд организации, архив коммерческой фирмы.
37. Основы компьютерной безопасности.
38. Техническое оснащение автоматизированного рабочего места (на примере рабочего места руководителя).
39. Проблемы автоматизации делопроизводства.
40. Российские и западные технологии делопроизводства.
41. Возможности программных средств офисного назначения в повышении эффективности документационного обеспечения управления.
42. Подготовка форм текстов документов и презентаций с помощью интегрированного пакета программ Microsoft Office.
43. Значение справочных правовых систем для эффективной работы предприятия.
44. Специализированные программы автоматизации системы документирования управленческой деятельности.
45. Концепция электронного офиса.

Задания к практическим работам

1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, в случае необходимости добавьте недостающую информацию:

А) Директор ООО «Мечта» В. М. Пермяков 10 октября 2020 года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Назначил комиссию под председательством коммерческого директора Е. И. Кропаневой. В состав комиссии вошли экономист Е. Н. Гладкова и сотрудник хозяйственного отдела В. С. Иванова.

В приказе было поручено к 15 октября 2020 г. представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября). Ответственным исполнителем приказа назначен начальник хозяйственного отдела И. С. Сидоркин. Проект приказа был завизирован главным бухгалтером предприятия О. А. Милютино и начальником хозяйственного отдела И. С. Сидоркиным.

Б) С целью привлечения спонсоров для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Монтер» (г. Екатеринбург) О. Г. Соколов 20 сентября 2020 года издал приказ о создании коммерческого отдела со следующим штатным составом: коммерческий директор – 1 шт. ед., ведущий специалист – 1 шт. ед., специалист – 1 шт. ед. Главному бухгалтеру предприятия Г. А. Горячеву было поручено внести изменения в штатное расписание предприятия на 4-й квартал текущего года и вынести на утверждение новый документ к 1 октября. Начальнику отдела кадров Т. Н. Игнатьеву предписано укомплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября 2020г. Ответственность за исполнение приказа директор оставил за собой. Данный проект приказа составлял секретарь генерального директора И. И. Власова.

2. Оформить увольнение работника по различным основаниям по образцу унифицированной формы № Т-8 (все поля подлежат обязательному заполнению).

3. Подготовьте приказ о направлении работника в командировку по образцу унифицированной формы № Т-9 и приказ о направлении работников в командировку по образцу унифицированной формы №Т-9а (все поля подлежат обязательному заполнению).

4. Составьте служебную записку об оснащении отдела современным оборудованием. Обоснуйте свою просьбу.

5. Составьте служебную записку о необходимости внедрения локальных компьютерных сетей для организации работы службы ДОУ. Обоснуйте свою просьбу.

6. Составьте приказ о принятии на работу инженера 11 разряда в отдел главного механика. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.
7. Составьте докладную записку о нарушении технологического процесса при производстве хлебопродуктов. Выводы и заключение, а также все реквизиты придумайте сами.
8. Составьте письмо-отказ предполагаемой фирме в поставке комплектующих изделий для изготовления телевизоров марки «Рубин».
9. Составьте приказ о предоставлении очередного отпуска.
10. Составьте акт о передаче материальных ценностей (компьютеров) из одного отдела организации в другой.
11. Составьте приказ об увольнении работника по собственному желанию.
12. Составьте протокол коллегиального мероприятия.
13. Составьте объяснительную записку по поводу неисполнения служебного поручения. Все необходимые реквизиты укажите самостоятельно.
14. Составьте заявление о приеме на работу. Укажите самостоятельно все необходимые реквизиты.
15. Составьте представление о премировании работников службы контроля качества за подготовку документации по сертификации системы качества.
16. Составьте резюме.
17. Составьте письмо-просьбу об оказании спонсорской помощи.
18. Составьте объяснительную записку работника по поводу нарушения им трудовой дисциплины.
19. Составьте гарантийное письмо на оплату выполненных услуг или товара.
20. Составьте приказ по основной деятельности и сделайте выписку из этого приказа.
21. Составьте письмо-ответ на предложение о совместной деятельности.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

1. Понятие, виды, свойства, признаки документа
2. Функции документа и его юридическая сила
3. Стандартизация и унификация документа.
4. Нормативно-методические документы, регламентирующие процессы документирования.
5. Конфиденциальные документы. Особенности конфиденциального делопроизводства
6. Документооборот как основание управленческой деятельности (понятие, технология работы с документом, принципы)
7. Распорядительная документация (понятие, виды, общая характеристика)
8. Система документации на предприятии
9. Организационно-правовые документы: понятие, виды, общая характеристика
10. Учредительные документы предприятия (понятие, виды, содержание)
11. Должностная инструкция: понятие, цели, содержание
12. Правила внутреннего трудового распорядка
13. Штатное расписание и организационная структура предприятия
14. Справочно-информационные документы (виды, содержание)
15. Справочно-аналитическая документация: виды, характеристика
16. Понятие, виды учетных документов
17. Документооборот в хозяйственной деятельности предприятия
18. Требования, предъявляемые к первичной учетной документации
19. Составление и оформление приказов по основной деятельности

20. Учетная обработка документов хозяйственной деятельности предприятия
21. Документирование инвентаризации имущества и обязательств предприятия
22. Основные правила составления и представления бухгалтерской отчетности
23. Финансово-расчетная документация
24. Документы по снабжению и сбыту
25. Документация по проведению аттестации на предприятии
26. Табель учета рабочего времени
27. Классификация кадровой документации
28. Понятие, виды и содержание трудового договора
29. Порядок систематизации и хранения документов
30. Компьютерные технологии в делопроизводстве
31. Обязательные и факультативные условия трудового договора
32. Порядок документирования временного перевода
33. Правила ведения трудовых книжек
34. Оформление договоров и доверенностей
35. Акт: общая характеристика, структура, порядок разработки
36. Протокол: общая характеристика, структура, порядок разработки
37. Справка: виды, общая характеристика, порядок оформления
38. Документирование увольнения работника по инициативе работодателя
39. Документирование рекрутинга персонала: резюме, анкета
40. Документы по личному составу: перечень документов, особенности этих документов

Критерии оценивания результатов обучения

Критерии оценивания по зачету:

«зачтено»: студент владеет теоретическими знаниями по данному разделу, допускает незначительные ошибки; студент умеет правильно объяснять материал, иллюстрируя его примерами.

«не зачтено»: материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры, довольно ограниченный объем знаний программного материала.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
 - в форме электронного документа.
- Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
- в печатной форме,
 - в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Быкова, Т.А. Делопроизводство : Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. - 4 изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 393 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190> (дата обращения: 05.04.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст : электронный.

2. Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 145 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/468074> (дата обращения: 16.11.2021). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-14216-7. - Текст : электронный.

3. Кузнецов, Игорь Николаевич. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 461 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/488697> (дата обращения: 01.03.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-04275-7. - Текст : электронный.

5.2. Периодическая литература

1. Журнал «Менеджмент в России и зарубежом»;
2. Журнал «Управление компанией»;
3. Журнал «Управление персоналом»;
4. Журнал «Менеджмент сегодня»;
5. Журнал «Эксперт»;
6. Журнал «Экономические стратегии»;
7. Журнал «Российский экономический журнал»;
8. Журнал «Менеджмент и управление»;
9. Журнал «Экономист».

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
2. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
4. Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>

5. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка(<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование"<http://www.edu.ru/>;
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"<http://window.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов<http://school-collection.edu.ru/> .
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском"<https://pushkininstitute.ru/>;
8. Справочно-информационный портал "Русский язык"<http://gramota.ru/>;
9. Служба тематических толковых словарей<http://www.glossary.ru/>;
10. Словари и энциклопедии<http://dic.academic.ru/>;
11. Образовательный портал "Учеба"<http://www.uceba.com/>;
12. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответыhttp://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы

КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения<http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий<http://mschool.kubsu.ru/>;
4. Электронный архив документов КубГУ<http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ"<http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Методические указания по выполнению самостоятельной работы составлены в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по 27 и 38 УГСН. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 8 от 29 июня 2017г.<https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya>

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

| Наименование специальных помещений | Оснащенность специальных помещений | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|---|--|--|
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа | Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, ноутбук | Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus |
| Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, ноутбук | Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus |

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

| Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся | Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|---|---|--|
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки) | Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi) | Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.213 А, 218 А) | Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы | Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно- коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно- образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p> | |
|--|---|--|