

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

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
качеству образования – первый  
проректор  
Хагуров Г.А.  
подпись  
« 27 » \_\_\_\_\_ 2022 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
Б1.В.01.02  
СИСТЕМА ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ**

Направление подготовки/специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация

Информационно-документационное обеспечение управления организацией

Форма обучения очная, заочная

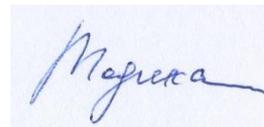
Квалификация бакалавр

Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.02 «Система документации организации» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составили:

Тодика Марина Вячеславовна,  
доцент кафедры,  
кандидат истор. наук, доцент



\_\_\_\_\_

подпись

Ланская Дарья Владимировна,  
И.о. заведующий кафедрой,  
канд. экон. наук, доцент



\_\_\_\_\_

подпись

Рабочая программа дисциплины «Система документации организации» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 5 «17» мая 2022 г.

И.о. заведующий кафедрой (разработчика) Ланская Д.В.



\_\_\_\_\_

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 7 «23» мая 2022 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



\_\_\_\_\_

подпись

Рецензенты:

Зиновьева Нона Борисовна – профессор кафедры документоведения и проектной деятельности КГИК, доктор педагогических наук, профессор

Бондарева Мария Ивановна – начальник отдела служебной переписки управления делами администрации Краснодарского края

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)**

**1.1 Цель освоения дисциплины «Система документации организации»** – сформировать у студентов целостное представление о направлении, освоить владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, дать навыки совершенствования организации хранения документов, сформировать способность совершенствовать документационное обеспечение управления.

### **Цели изучения дисциплины:**

- 1) формирование научного представления о структуре и основах функционирования систем документации организации, их современном состоянии и перспективах развития;
- 2) приобретение знаний о концепциях, лежащих в основе системы документации организации;
- 3) овладение инструментами и технологиями создания, маршрутизации и архивирования документов в организации;
- 4) приобретение практических навыков работы с системами документации организации.

Дисциплина рассматривает эволюцию развития системы документации организации, методы сбора, систематизации и хранения информации, а также управление цифровыми документами. Особое внимание уделяется изучению концепций безбумажного делопроизводства и перехода к электронному документационному сопровождению процессов управления организации.

### **1.2 Задачи дисциплины**

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

#### *Теоретическая компонента*

- 1) изучение основных технологий систем документирования;
- 2) изучение терминов в области системы документооборота и делопроизводства;
- 3) изучение методов анализа цифровых документов и программных платформ для их реализации.

#### *Познавательная компонента*

- 4) изучение эволюции развития системы документации организации и концепций документирования управленческой деятельности;
- 5) формирование представления о методологических основах создания подсистемы делопроизводства на базе цифровых технологий;

#### *Практическая компонента*

- 6) умение сформулировать требования к системе документации организации;
- 7) приобретение опыта решения практических задач средствами систем документации организации.

### **1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Система документации организации» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участником образовательных отношений Модуль 1 "Нормативно - методическое обеспечение управления документацией в России за рубежом" учебного плана.

Изучается она в 3 семестре на очной форме и на 3 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первых двух курсах подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Электронные архивы и архивный аутсорсинг, Цифровые технологии в документоведении и архивоведении, Основы электронного документооборота в организации, Технологии оцифровки и ретроконверсия документов и др.

Учебная программа дисциплины «Система документации организации» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3+-. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях связанных с системами документации организации, которые вследствие

непрерывного обновления и изменения в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно-технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации. Знания построения системы документации организации, разработки, администрирования и технологии доступа необходимы для успеха любого специалиста по документоведению. Перед студентами раскрываются значения систем документации организации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

#### **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> )
<b>ПК – 2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации</b>	
ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации	Знает, как документировать управленческую деятельность
	Умеет применять системы документирования
	Владеет навыками документирования управленческой деятельности в организации
ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	Знает информационные системы работы с документами
	Умеет применять информационные системы в работе с документами
	Имеет опыт работы с информационными системами в управленческой деятельности в организации

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

Фундаментальность подготовки студентов по дисциплине обеспечивается изучением понятий, категорий систем документации в документационном управлении организации и производства, методическим обоснованием применения систем документации в организации.

Прикладная направленность дисциплины базируется на изучении системы документации, обеспечивающих автоматизацию управления документооборотом организации, решении тестов и участии в оптимизации делопроизводства.

Для активизации познавательной деятельности студентов при проведении практических занятий используются активные методы обучения: проблемный и метод конкретных ситуаций.

Системно-деятельностный подход в обучении студентов реализуется путем решения задач (ситуаций) на моделях будущей профессиональной деятельности в процессе практических занятий.

Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются творческие работы, эссе, связанные с более углубленным изучением информационных систем документации.

Усвоение учебного материала студентами осуществляется преподавателем в ходе текущего и итогового контроля:

– *текущий контроль* знаний, умений и навыков проводится при выполнении практических работ на занятиях, а также путем устного опроса, контрольных работ, выступления с научными сообщениями, рефератами и эссе.

– *итоговый контроль* по дисциплине осуществляется в ходе зачета в 3 семестре очной формы обучения и на 3 курсе ЗФО, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе обучения.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 час.), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения		
		очная		заочная
		3 семестр (108)	4 семестр (____)	3 курс (108)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>				
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>				
занятия лекционного типа		16		4
лабораторные занятия				
практические занятия		32		10
семинарские занятия				
<i>Указываются виды работ в соответствии с учебным планом</i>				
<b>Иная контактная работа:</b>				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2		0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>59,8</b>		<b>90</b>
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>				
<i>Контрольная работа</i>		10		20
<i>Расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)</i>				
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>		10		20
<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>		20		30
Подготовка к текущему контролю		19,8		20
<b>Контроль:</b>				
Подготовка к экзамену				3,8
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>		<b>108</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>48,2</b>		<b>14,2</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>3</b>		<b>3</b>

## 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение. Методы и способы документирования.	22	4	8		10
2.	Организационное проектирование службы документооборота и документопотоков.	32	4	8		20
3.	Организация и технология документационного обеспечения управления.	32	4	8		20
4.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. Организация секретарского обслуживания	21,8	4	8		9,8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		107,8	16	32		59,8
	Курсовая работа					
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 3 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение. Методы и способы документирования.	23	1	2		20
2.	Организационное проектирование службы документооборота и документопотоков.	23	1	2		20
3.	Организация и технология документационного обеспечения управления.	33	1	2		30
4.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. Организация секретарского обслуживания	25	1	4		20
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		104	4	10		90
	Курсовая работа					
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

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.	Введение. Методы и способы документирования.	Характеристика учебной дисциплины, ее место и роль в системе знаний, связь с другими дисциплинами. Документ как система. Свойства и функции документов. Классификация документов. Системы документации.	Р
2.	Организационное проектирование службы документообращения и документопотоков.	Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Подготовка и передача дел в архив. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Организация архивного хранения документов. Деловой документ. Методы проектирования системы ДОУ. Проектирование информационной подсистемы управления.	Э
3.	Организация и технология документационного обеспечения управления.	Проектирование систем документооборота. Организация рационального движения документов внутри организации.	Р
4.	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. Организация секретарского обслуживания	Основные объекты и принципы автоматизации в управлении. Проектирование офисных систем на основе документальных корпоративных БД.	Э

### 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия)

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий / работ	Форма текущего контроля
1.	Введение. Методы и способы документирования.	Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы. Делопроизводство как предмет изучения. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Автоматизация делопроизводства.	Опрос по вопросам темы. Р
2.	Организационное проектирование службы документообращения и документопотоков.	Работа с документами конфиденциального характера. Делопроизводственные службы, их структура и организация работы. Нормирование и организация труда в работе с документами.	Опрос по вопросам темы. Э
3.	Организация и технология документационного обеспечения управления.	Ведение массивов кадровых документов, их учет, регистрация, оперативное хранение. Документационное обеспечение работы коллегиальных органов.	Опрос по вопросам темы Р
4.	Организация секретарского обслуживания	Административные функции секретаря. Регламентация должностных обязанностей секретаря.	Контрольная работа. Т

Защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

### 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены

### 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	Реферат, Эссе	<i>Методические рекомендации по подготовке письменных работ студентами: учебно-методическое пособие / В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. 2022. - 98 с.</i>  <i>Методические рекомендации по проведению семинарских занятий, круглых столов, дискуссий: метод. рекомендации / В.В. Ермоленко, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, М.Р. Закарян, М.В. Тодика, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. - Краснодар: Кубанский гос. ун-т, - 2022. - 87 с.</i>
2	Курсовая работа	<i>Учебное пособие. Ланская Д.В. Проблемы документационного менеджмента и документирования деятельности корпорации: хрестоматия / М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [КубГУ], 2013. 347 с.</i>
3	Тест	<i>Закарян, М.Р. Введение в общую теорию систем документации: учебн. пособие. Саратов, 2018. – 218 с. ISBN: 978-5-4486-0049-4.</i>

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)**

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

— лекции: интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями;

— практические занятия работы;

— компьютерная моделирование.

Традиционные образовательные технологии: лекции, практические занятия.

Технология проблемного обучения: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация. На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепция курса, дающие студентам информации, соответствующую программе.

Задача практических занятий – развитие у студентов навыков по применению теоретических положений к решению практических задач. С этой целью разработаны задания для выполнения практических работ. Они состоят из задач и упражнений, ориентированных на усвоение теоретического материала и умения его использовать для решения практических заданий.

На каждом практическом занятии отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой – либо практической проблеме информационных систем и баз данных, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Другая форма организация работы студентов – написание реферата, которое представляет собой небольшое исследование какой – либо проблемы касающееся теории и практики информационных систем и баз данных с предложением вариантов решения данной проблемы.

Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке рефератов и написания эссе предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

## **4. Оценочные средства**

### **4.1. Темы рефератов**

#### **4.1.1. К первому разделу «Введение. Методы и способы документирования»**

1. Документирование информации как функция современного менеджмента.
2. История развития системы делопроизводства в России.
3. Документация по основной деятельности предприятия (документы предприятия отрасли).
4. Организация службы документационного обеспечения управления на предприятии.
5. Правовое значение управленческого документа.
6. Унифицированные системы документации в РФ.
7. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплате.
8. Классификаторы технико-экономической и социальной информации.
9. Требования базовых международных стандартов к оформлению деловой документации.
10. Язык и стиль управленческого документа.
11. Особенности использования факсимиле в деятельности предприятия.
12. Правила исправления ошибочных записей в документе.
13. Роль электронной цифровой подписи в обеспечении юридической значимости управленческого документа.
14. Документы, необходимые для образования юридического лица в форме хозяйственного общества.
15. Документы, необходимые для государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.
16. Состав пакета документов для регистрации предприятия в качестве субъекта малого бизнеса.
17. Порядок создания и оформления учредительных документов хозяйственных обществ.
18. Документы, необходимые для открытия банковского счета юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем.
19. Технология разработки форм приказов по личному составу.
20. Доверенности: виды и оформление.
21. Особенности деловой переписки с зарубежными партнерами.
22. Деловое общение посредством визитных карточек.
23. Документы, необходимые для организации выплаты заработной платы с использованием пластиковых карт.
24. Документы по использованию рабочего времени и оплате труда.
25. Методы исследования объема и структуры документооборота предприятия.
26. Оптимизация маршрутов движения документов на предприятии.
27. Критерии выбора методов уничтожения бумажных и электронных документов с истекшими сроками хранения.
28. Особенности установления сроков хранения кадровых документов.
29. Преимущества и проблемы долговременного хранения документов в электронном виде.
30. Автоматизированные технологии документирования и документооборота как компонент системы комплексной автоматизации деятельности предприятия.
31. Специализированные программы автоматизации системы документирования управленческой деятельности.
32. Концепция электронного офиса.
33. Подготовка форм текстов документов и презентаций с помощью интегрированного пакета программ Microsoft Office.

34. Создание системы управления документами как функция менеджмента современного предприятия.

35. Использование информационных технологий как инструмент повышения эффективности функционирования системы управления документами на предприятии.

#### **4.1.1. К третьему разделу «Организация и технология документационного обеспечения управления»**

1. Основные понятия и терминология документационного обеспечения управления.
2. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления.
3. Законодательное и нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения управления.
4. История становления и развития документационного обеспечения управления.
5. Организация работы с документами.
6. Регистрация и учет документов.
7. Организация делопроизводства на малых предприятиях.
8. Возможности использования современной офисной техники для оптимизации документооборота в организации.
9. Информационно-поисковая система.
10. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
11. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.
12. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов в организации.
13. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.
14. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на российских предприятиях.
15. Организация хранения документов.
16. Организация контроля за исполнением документов. Виды контроля.
17. Номенклатура дел, ее предназначение. Составление номенклатуры дел.
18. Формирование дел. Общие правила формирования дел.
19. Функции и виды документов.
20. Правила оформления управленческой документации.
21. Реквизит документа: понятие реквизита, его роль в документировании. Правила оформления реквизитов.
22. Внедрение автоматизированной системы документационного обеспечения управления.
23. Особенности работы с обращениями граждан.
24. Определение структуры и численного состава службы документационного обеспечения управления.
25. Язык и стиль служебных документов.
26. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
27. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
28. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
29. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
30. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
31. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
32. Подготовка документов на архивное хранение.
33. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
34. Порядок работы с письменными обращениями граждан.
35. Подготовка и обслуживание совещаний.

#### **4.2. Темы эссе ко второму разделу «Организационное проектирование службы документооборота и документопотоков»**

1. Регламентация делопроизводства в законодательных актах дореволюционной России.
2. Службы делопроизводства в учреждениях дореволюционной России.
3. Технология обработки документов в учреждениях России (16-17вв.,18в.,19в.)
4. Рационализация делопроизводства в учреждениях России в 19 - нач. 20 вв.
5. Направления рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях в 1920-е – 2009 годы.
6. Развитие законодательной регламентации работы с документами в Российской Федерации в 2010-е -2022гг.
7. Обзор современной отечественной литературы по проблемам делопроизводства.
8. Анализ организационно-правовой документации (на примере конкретного учреждения).
9. Организация работы канцелярии учреждения (на примере конкретного учреждения).
10. Современные проблемы нормативной регламентации делопроизводства.
11. Организация документооборота учреждения (на конкретном примере) и основные направления его совершенствования.
12. Анализ документооборота учреждения (на примере конкретного учреждения).
13. Организация регистрации документов (на примере конкретной организации).
14. Автоматизация регистрации документов.
15. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.
16. Организация работы с обращениями граждан в государственных учреждениях.
17. Методика составления номенклатуры дел учреждения.
18. Проблемы экспертизы ценности документов в делопроизводстве.
19. Опыт организации работы с документами за рубежом.
5. Документ как средство реализации функций управления.
7. Способы и особенности документирования.
13. Возникновение и развитие систем документации.
14. Унифицированные системы документации.
15. Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы).
16. Сравнительный анализ ГОСТ Р 6.30-2003 и ранее действовавших нормативных актов в области ОРД.
17. Текстовые документы: способы создания, придание юридической силы.
19. Использование новых, современных технологий в документировании деятельности организации, предприятия, фирмы.
20. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы.
21. Правовое регулирование употребления гербовой символики на документах.
22. Регламентация процессов документирования.
23. Правовое регулирование архивного дела в России
24. Правовое регулирование документирования кадровой деятельности.
25. Правовое регулирование документирования деятельности государственных учреждений.
26. Правое регулирование документирования деятельности некоммерческих организаций.
27. Правовое регулирование документирования деятельности коммерческих организаций.
28. Правовое регулирование документирования деятельности обществ с ограниченной ответственностью.

29. Правовое регулирование документирования деятельности акционерных обществ.

30. Правовое регулирование документирования деятельности государственных и муниципальных унитарных предприятий.

#### **4.3. Перечень контрольных заданий к четвертому разделу дисциплины «Организация секретарского обслуживания»**

##### Вариант 1

1. Укажите реквизиты заголовочной части документа.

2. Изобразите (кроме герба Российской Федерации) и кратко опишите следующие реквизиты:

2.1. Государственный герб Российской Федерации;

2.2. Наименование вида документа;

2.3. Гриф согласования документа;

При описании необходимо указать: в какой части документа проставляется данный реквизит, его цель, структура, особенности оформления (кратко), приведите пример.

##### Вариант 2

1. Укажите реквизиты содержательной части документа.

2. Изобразите и кратко опишите следующие реквизиты:

2.1. Наименование организации;

2.2. Визы согласования документа;

2.3. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

При описании необходимо указать: в какой части документа проставляется данный реквизит, его цель, структура, особенности оформления (кратко), приведите пример.

##### Вариант 3

1. Укажите реквизиты оформляющей части документа.

2. Изобразите (кроме эмблемы организации, товарного знака) и кратко опишите следующие реквизиты:

2.1. Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);

2.2. Дата документа;

2.3. Гриф утверждения документа.

При описании необходимо указать: в какой части документа проставляется данный реквизит, его цель, структура, особенности оформления (кратко), приведите пример

##### Вариант 4

1. Укажите реквизиты заголовочной части.

2. Изобразите и кратко опишите следующие реквизиты:

2.1. Ссылка на регистрационный номер и дату документа;

2.2. Адресат;

2.3. Подпись.

При описании необходимо указать: в какой части документа проставляется данный реквизит, его цель, структура, особенности оформления (кратко), приведите пример.

##### Вариант 5

1. Укажите реквизиты содержательной части документа.

2. Изобразите и кратко опишите следующие реквизиты:

2.1. Справочные данные об организации;

2.2. Отметка о наличии приложения;

2.3. Отметка об исполнителе.

При описании необходимо указать: в какой части документа проставляется данный реквизит, его цель, структура, особенности оформления (кратко), приведите пример.

##### Вариант 6

1. Укажите реквизиты оформляющей части документа.

2. Изобразите и кратко опишите следующие реквизиты:

2.1. Регистрационный номер документа;

2.2. Резолюция;

### 2.3. Заголовок к тексту.

При описании необходимо указать: в какой части документа проставляется данный реквизит, его цель, особенности оформления (кратко), приведите пример.

### 4.4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Система документации организации».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ролевой игры, ситуационных задач (указать иное) и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий к зачету.

#### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации	Знания документирования управленческой деятельности	<i>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу.</i>	<i>Вопрос на зачете 1 - 4</i>
		Навыки документирования управленческой деятельности в организации	<i>Реферат, доклад, сообщение, эссе</i>	<i>Вопрос на зачете 5 - 8</i>
2	ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	Знания информационных систем документирования	<i>Реферат, доклад, сообщение, эссе</i>	<i>Вопрос на зачете 9 - 19</i>
		Навыки работы с информационными системами в организации	<i>Контрольная работа №1- по теме, разделу. Тест</i>	<i>Вопрос на зачете 20 - 36</i>

**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:** темы эссе, рефератов, перечень практических заданий, лабораторный практикум и контрольных работ хранятся на кафедре.

#### Зачетно-экзаменационные материалы (вопросы) для промежуточной аттестации (зачет)

1. Методы и способы документирования. Понятие метода документирования, способа документирования, средства документирования. Документ как знаковая система. Способы и средства записи информации.

2. Документ как система. Свойства и функции документов. Классификация документов. Понятие о свойствах, признаках, функциях документа. Классификация документов. Соотношение видовой и типологической классификации. Классификация по информативной составляющей документа. Классификация по материальной (физической) составляющей документа. Классификация документов по обстоятельствам их бытования во внешней среде. Типологическая классификация документов.

3. Системы документации. Унифицированная система документации. Основы и принципы разработки унифицированной системы управленческой документации. Работа по унификации документов. Обязательные и дополнительные реквизиты для систем документации в соответствии с Государственным стандартом. Табель унифицированных форм документов.

4. Организационно-распорядительные и информационно-справочные документы. Документирование управленческой деятельности. Понятие организационно-распорядительных документов. Типы и особенности организационных документов. Характеристика распорядительных документов. Характеристика информационно-справочных документов.

5. Делопроизводство как предмет изучения. Основные понятия. Понятие делопроизводства и документационного обеспечения управления. Документирование. Документооборот. Основные профессиональные термины по делопроизводству. Понятие юридической силы документа. Понимание процесса стандартизации документов. Понимание процесса унификации документов.

6. Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Общие правила, порядок и формы регистрации документов. Автоматизация регистрации документов. Поисковая система. Информационно-справочная работа по документам. Значение и виды контроля. Сроки исполнения. Организация исполнения. Проверка хода исполнения. Автоматизированные системы контроля за исполнением документов.

7. Формирование и хранение дел в делопроизводстве. Понятие дела в делопроизводстве. Номенклатура дел. Основные признаки группировки документов в дела. Формирование и оформление дел. Оперативное хранение дел.

8. Подготовка и передача дел в архив. Экспертиза ценности документов в делопроизводстве. Организация архивного хранения документов. Процедура проведения экспертизы ценности документов. Работа экспертной комиссии. Критерии ценности при оценивании документов. Оформление дел. Составление описей дел.

9. Порядок передачи дел в архив. Подготовка исполненных документов к хранению. Оформление документов, сдаваемых в архив. Помещение ведомственного архива организации. Функции архивов. Материально-техническая база архивов. Топографический указатель и размещение документов в архиве. Факторы старения документов. Учет документов в архивах и оценка их физического состояния.

10. Автоматизация делопроизводства. Хранение документов в электронной форме. Понятие электронного документа. Преимущества и недостатки электронного документа.

11. Обеспечение сохранности документов в электронной форме. Автоматизация составления документов. Автоматизация работы с документами. Автоматизированные рабочие места.

12. Электронные офисные системы. Информационные ресурсы Интернета. Технические средства рабочих мест в ДОУ.

13. Деловой документ. Классификация деловых документов. Текст делового документа. Реквизиты и оформление делового документа. Характеристика отдельных видов деловых документов.

14. Методы проектирования системы ДОУ. Принципы классификация методов проектирования. Методы типового проектирования. Графические методы проектирования. Сетевые методы.

15. Методы проектирования на этапе формализации проектных решений. Теория массового обслуживания. Матричные методы в оргпроектировании.

16. Классификация моделей, используемых в организационном проектировании. Эксперимент и его роль в проектировании.

17. Проектирование информационной подсистемы управления. Интегрированные информационные системы как часть организационного проекта совершенствования системы управления.

18. Методы анализа информационных потоков. Разработка предложений для гарантии достоверности информационного обеспечения и защиты информации от несанкционированного доступа. Объективная необходимость управления системной документацией.

19. Анализ количества и видов входящей и исходящей документации в целом по объекту проектирования и каждому структурному подразделению. Требования к документам с учетом Единой государственной системы делопроизводства, ГОСТов, ОСТов на систему документации.

20. Проектирование подсистемы ДОУ. Проектирование организационной структуры и распределение полномочий и ответственности в аппарате управления. Функции сотрудников службы ДОУ. Обязанности сотрудников. Определение обязанностей и прав сотрудников.

21. Методы оценки эффективности на различных стадиях оргпроектирования. Методы комплексной оценки организационных проектов совершенствования системы ДОУ организации. Расчет ожидаемых технико-экономических результатов совершенствования системы ДОУ.

22. Проектирование систем документооборота. Организация рационального движения документов внутри организации. Основные этапы, понятие «экспедиционная обработка» документов. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения, основная цель и технология доведения до конкретных исполнителей.

23. Организация рационального движения документов и их проектов внутри организации. Передача документов внутри организации Обработки исполненных и отправляемых документов. Роль делопроизводственной службы в обработке документов.

24. Ведение массивов кадровых документов, их учет, регистрация, оперативное хранение. Состав кадровой документации организации. Ее классификация. Кадровые документы в унифицированной системе ОРД и отчетно-статистической документации.

25. Трудовые договора, резюме, анкеты и др. документы. Нормативно-правовое регулирование состава кадровых документов и оформления трудовых отношений. Система регистрации и построения информационно-поисковых систем кадровой информации и документов. Правила и сроки хранения и уничтожения различных документов, содержащих информацию по личному составу.

26. Документационное обеспечение работы коллегиальных органов. Работа с документами конфиденциального характера. Организация документационного обеспечения проведения совещаний, семинаров и др. мероприятий коллегиального характера. Особенности структуры документооборота в работе коллегиального органа управления.

27. Понятие государственной тайны и конфиденциальности учрежденческой информации. Государственное регулирование системы ограничения доступа к документам. Организационное оформление состава сведений, содержащих коммерческую или иную тайну фирмы, порядок защиты доступа к конфиденциальной информации, правила ее использования. Требования к ведению делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность конфиденциальных и секретных документов.

28. Делопроизводственные службы, их структура и организация работы. Понятие службы документационного обеспечения управления (делопроизводственной службы), ее назначение и основные функции. Принцип разделения труда в процессе управления документацией. Особенности управленческих структур, определяющих построение и организацию работы делопроизводственной службы. Обязанности службы по формированию и ведению документационной базы организации.

29. Задачи службы по управлению документацией, формированию и обеспечению функционирования документационного фонда организации, рационального

документооборота, контроль исполнения документов. Взаимодействие с другими информационными службами.

30. Нормирование и организация труда в работе с документами. Понятие нормативов по труду и охране труда. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Нормы времени. Контроль соблюдения норм в области делопроизводства.

31. Основные объекты и принципы автоматизации в управлении. Организация личного и корпоративного информационного обеспечения в задачах управления. Особенности внедрения автоматизированных систем в сфере управления. Информационная поддержка задачи контроля исполнений. Средства стратегического планирования выполнения задач и проведения мероприятий. Реализация системы документооборота на примере создания реляционной БД «Регистрационные карты документов».

32. Проектирование офисных систем на основе документальных корпоративных БД. Корпоративные базы данных. Особенности технологии «клиент-сервис».

33. Справочная правовая система «Консультант-Плюс»: состав, структура, поиск данных. Информационно-поисковая система «Архивариус». Документальные базы данных системы «Архивариус». Классы документов. Атрибуты документов. Функции системы.

34. Административные функции секретаря. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы документационного обеспечения управления. Организация работы приемной: регулирование потока посетителей, прием и регистрация посетителей. Типы совещаний и правила подготовки и организации. Составление и оформление программ, заявок, повестки дня. Порядок составления, оформления и хранения протоколов.

35. Регламентация должностных обязанностей секретаря. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии секретарь, делопроизводитель. Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя. Правила ведения деловой беседы.

36. Архивоведение. Ведомственные и государственные архивы; организация архивной службы в России; основные задачи архива: сбор, обработка, организация хранения и использования документов; археографическая обработка документов.

### **Критерии оценивания по зачету:**

*«зачтено»:* студент владеет теоретическими знаниями по данной дисциплине, знает комплекс инструментов внедрения и развития бережливого управления и производства, допускает незначительные ошибки; студент умеет правильно объяснять материал по методике оценки и улучшения результативности функционирования системы менеджмента качества компании, иллюстрируя его примерами.

*«не зачтено»:* материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры по компетенциям и теоретическому материалу, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы, 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

Печатные издания, включенные в РПД, отражены в электронном каталоге Научной библиотеки КубГУ по адресу: <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web> и соответствуют нормам обеспеченности литературой согласно ФГОС ВО 3++.

В перечень включены только необходимые для изучения дисциплины ЭБС, профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы свободного доступа, собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ.

### 5.1 Учебная литература

1. Сологуб О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учебное. 8-е изд., стер. М.: Омега-Л, 2013. 207 с. (5 шт.)
2. Мухин, Н. П. Компьютерные системы управления документооборотом [Электронный ресурс] / Н. П. Мухин. М. : Лаборатория Книги, 2013. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87235>.
3. Документационное обеспечение управления [Текст]: учебник для студентов вузов / [А. С. Гринберг и др.]. - Москва : [ЮНИТИ-ДАНА], 2015. - 391 с. (10 шт.).
4. Ланская Д.В. Проблемы документационного менеджмента и документирования деятельности корпорации: хрестоматия / М-во образования и науки Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар: [КубГУ], 2013. 347 с. (5 шт.).
5. Закарян М.Р. Введение в общую теорию систем документации: учебн. пособие. Саратов, 2018. – 218 с. ISBN: 978-5-4486-0049-4.
6. Закарян М.Р., Закарян Р.М. Диалектическая системология: научная методология общей теории систем. Монография / Краснодар, 2017. – 277 с. ISBN: 978-5-8209-1441-6.
7. Документооборот и делопроизводство. Системы электронного документооборота. <http://www.doc-online.ru/>

### 5.2. Периодическая литература

*Печатные периодические издания входят в «Перечень печатных периодических изданий, хранящихся в фонде Научной библиотеки КубГУ» <https://www.kubsu.ru/ru/node/15554>, и/или электронные периодические издания, с указанием адреса сайта электронной версии журнала, из баз данных, доступ к которым имеет КубГУ:*

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

**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](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

**Профессиональные базы данных:**

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>

6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. 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. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы [http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/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)**

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение практических работ.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к практическим занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;
- своевременно выполнять практические задания, готовить рефераты и эссе.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

- рефераты, связанные с рассмотрением структуры и принципов организации информационных ресурсов в сети Интернет;
- рефераты, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем, конкурентной борьбы между их создателями за владение рынком;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.
- рефераты, связанные с правовыми аспектами использования информационных ресурсов Интернета, охраной интеллектуальной собственности;

Реферат или эссе готовятся студентом самостоятельно, в них обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании работ должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и корпоративной отчетностью известных корпораций. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

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)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

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, компьютер	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.

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 Office: Word; Excel; PowerPoint.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 417)	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 Office: Word; Excel; PowerPoint.