

Автономное образовательное учреждение  
высшего образования Ленинградской области  
«Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**  
**«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»**

Направление подготовки  
**38.03.02 - Менеджмент**  
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль) образовательной программы  
Менеджмент организации

Форма обучения  
очная

Гатчина  
2021

Рабочая программа по дисциплине «Документационное обеспечение управления» разработана на основе актуализированного Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент направленность (профиль) подготовки – Менеджмент организации

Уровень: бакалавриат

Организация-разработчик: АОУ ВО ЛО «Государственный институт экономики, финансов, права и технологий»

Разработчик: ст. преподаватель кафедры менеджмента /Антошков А.В.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «01» февраля 2021 г. Протокол №6.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  В.Н. Чумаков  
Руководитель ОП  / В.Н. Чумаков

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка .....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	5
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	6
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий .....	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	8
7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине .....	9
8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) .....	10
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	11
10. Особенности освоения дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	14
11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	15
12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	15

## 1. Пояснительная записка

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» занимает важное место при подготовке бакалавров по направлению 38.03.02. «Менеджмент». Управление предприятием (организацией), оказывающим услуги, неизбежно требует создания многих видов документов, без которых невозможны решение основных производственных задач, планирование деятельности, финансирование, бухгалтерский учет и отчетность, оперативное управление, кадровое обеспечение деятельности и т.п. Документы являются основным доказательством совершения того или иного факта производственно-хозяйственной деятельности предприятия. Организация документационного обеспечения управления в сфере сервиса имеет некоторые особенности, связанные с конкретными процедурами реализации требований и норм, определенных законодательством.

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» является изучение систем документации, организации документирования и делопроизводства, составляющих основу информационных процессов в организации.

Задачи дисциплины:

- ознакомление студентов с законодательной и нормативной базой, методическими разработками и основной научной литературой по курсу;
- изучение практики организации документационного обеспечения управления на предприятиях.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» участвует в формировании следующей компетенции:

Компетенции	Индикаторы	Дескрипторы
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).	УК-4.И-2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках.	<b>Знания:</b> основных свойств документов и их функций в системе делового взаимодействия <b>Умения:</b> использовать современные технологии, применяемые при организации деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языке (-ах). <b>Навыки:</b> оформления, проверки правильности составления документов при осуществлении деловой переписки
	УК-4.И-5. Применяет цифровые средства взаимодействия	<b>Знания:</b> основных современных цифровых инструментов взаимодействия с персоналом

	другими людьми для достижения поставленных целей.	<b>Умения:</b> составлять информационно-справочные документы с применением цифровых технологий для организации взаимодействия с работниками <b>Навыки:</b> организации движения документов внутри фирмы с применением цифровых технологий
<b>ПК-2.</b> Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать цифровые коммуникации на уровне опытного пользователя.	<b>ПК-2.И-2.</b> Способен осуществлять деловую переписку, в т.ч. с поставщиками, партнерами, заказчиками, анализировать и проверять документы на соответствие правилам	<b>Знания:</b> видов управленческих документов, необходимых для описания различных управленческих действий. <b>Умения:</b> составлять деловые документы. <b>Навыки:</b> проведения экспертизы ценности документов.
	<b>ПК-2.И-3.</b> Способен осуществлять коммуникации посредством корпоративных информационных систем, в т.ч. с помощью цифровых технологий на уровне опытного пользователя	<b>Знания:</b> нормативно-правовых документов, регламентирующих организацию электронного документооборота <b>Умения:</b> архивировать электронные документы <b>Навыки:</b> рассылки электронных деловых писем

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

«Документационное обеспечение управления» является дисциплиной по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений для подготовки студентов по направлению 38.03.02 - Менеджмент.

Шифр компетенции	Предшествующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция	Дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых компетенция осваивается параллельно с изучаемой дисциплиной	Последующие дисциплины (модули), практики учебного плана, в которых осваивается компетенция
УК-4	Иностранный язык	Управление человеческими ресурсами Учебная практика (ознакомительная практика)	Дисциплина изучается на последнем этапе формирования компетенции
ПК-2	Деловые коммуникации	Иностранный язык в профессиональной деятельности/ Деловой иностранный язык	Иностранный язык в профессиональной деятельности/ Деловой иностранный язык

			<p style="text-align: center;"><i>Язык</i></p> <p>Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика) Производственная практика (преддипломная практика)</p>
--	--	--	--

**4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость освоения учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» составляет 3 зачетных единиц или 108 академических часов.

Семестр		№ семестра 4	Всего, ак. часов
Общая трудоемкость (всего ак. часов / з.ед)		108/3	108/3
Контактная работа	Лекции	16	16
	Практические занятия	16	16
Самостоятельная работа		49	49
Вид промежуточной аттестации (конт. раб. / самост. раб.)	Экзамен	2,5/24,5	2,5/24,5

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий**

№	Наименование раздела дисциплины (тема)	Трудоемкость			Содержание
		вс его	Контактная работа	ст. ра	

			лекции	практич. занятия		
4 семестр						
1.	Основы документального обеспечения организации процесса сервиса	20	4	4	12	Понятие о документе. Свойства, признаки, функции документа. Методы и способы документирования. Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления деятельностью организации сферы сервиса. Виды управленческих документов, необходимых для описания различных управленческих действий.
2.	Системы документации, образующиеся в процессе управления деятельностью организаций сферы сервиса..	20	4	4	12	Состав, структура и содержание документации, обеспечивающей организацию процесса сервиса. Состав организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, планово-отчётной документации, правила её составления и оформления;
3.	Документационное обеспечение управления персоналом.	20	4	4	12	Общая характеристика кадрового состава предприятия. Организация документационного обеспечения деятельности кадровой службы предприятия сферы сервиса. Организация работы с кадровой документацией. Особенности использования сети Интернет для решения задач кадрового делопроизводства. Оформление деловых писем, докладных и служебных записок, ответов на жалобы потребителей.
4.	Организация документооборота. Ресурсы, средства и правила документооборота в сервисе. Их выбор в зависимости от особенностей деятельности	21	4	4	13	Организация работы с документами. Ресурсы, средства и правила документооборота в сервисе. Их выбор в зависимости от особенностей деятельности предприятия. Систематизация документации в процессе сервисной

	предприятия.					деятельности. Формирование и оформление дел. Экспертиза ценности документов, подготовка документов к хранению.
Экзамен		27	2,5	24,5		
Итого		108	16	18,5	73,5	

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ак. часы	Форма контроля*
1.	Проработка теоретического материала по конспектам лекций, рекомендованной литературе, дополнительным источникам информации	15	Консультация преподавателя, устное собеседование
2.	Подготовка к практическим занятиям: поиск необходимой информации, обработка информации, написание доклада, подготовка к выступлению (дискуссии)	15	Выступление с докладом, презентация, ответы на дискуссионные вопросы
3.	Подготовка к текущему контролю (тестирование)	19	Тесты
4.	Подготовка к промежуточной аттестации (вопросы к зачету, итоговый тест, написание курсовой работы)	24,5	Устное собеседование, тестирование, защита курсовой работы

Для самостоятельной работы по дисциплине (модулю) обучающиеся используют следующее учебно-методическое обеспечение:

1) 2) Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=488066>

2) Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 304 с. Режим доступа  
<https://znanium.com/read?id=28598>

3) Фонд оценочных и методических материалов по дисциплине «Документооборот и делопроизводство»



## **7. Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации**

1. Обоснование необходимости обучения документационному обеспечению и его автоматизации.
2. Основные понятия документационного обеспечения управления (делопроизводство, документооборот, документ, реквизит, и др.).
3. Классификаторы документов.
4. Основные функции документа.
5. Унификация и стандартизация документов.
6. Регламентация делопроизводства.
7. Бланк. Понятие бланка. Требования к оформлению бланков.
8. Бланк. Виды бланков. Особенности их оформления.
9. Бланк. Варианты расположения реквизитов на бланках.
10. Реквизит. Понятие реквизита, порядок их оформления.
11. Правила оформления дат, нумерации страниц, оформления таблиц, математических формул и сокращений.
12. Технические средства, используемые в делопроизводстве.
13. Документооборот в организации. Понятие документооборота. Формы документооборота. Основные этапы документооборота.
14. Документооборот в организации. Работа с исходящими документами.
15. Документооборот в организации. Работа с входящими документами.
16. Документооборот в организации. Процесс контроля исполнения документов.
17. Формирование и хранение дел.
18. Подготовка и передача дел в архив.
19. Организационные документы. Их функции и назначение. Устав организации.
20. Организационные документы. Их функции и назначение. Штатное расписание.
21. Организационные документы. Их функции и назначение. Должностная инструкция.
22. Распорядительные документы. Их функции и назначение. Приказ по основной деятельности.
23. Распорядительные документы. Их функции и назначение. Распоряжение.
24. Распорядительные документы. Их функции и назначение. Указание.
25. Справочно-информационные документы. Их функции и назначение. Служебное письмо.
26. Справочно-информационные документы. Их функции и назначение. Акт.

27. Справочно-информационные документы. Их функции и назначение. Протокол.

28. Справочно-информационные документы. Их функции и назначение. Объяснительная и докладная записки.

29. Справочно-информационные документы. Их функции и назначение. Телефонограмма, факс.

30. Презентация. Ее функция и назначение. Основные элементы.

Фонд оценочных и методических материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом, представлен в приложении 1.

## **8. Перечень основной, дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

### **а) государственные стандарты**

1) ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

2) ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно - распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

3) ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

### **б) основная литература:**

1) Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=488066>

2) Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 304 с. Режим доступа <https://znanium.com/read?id=28598>

3) Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. М.: ИНФРА-М, 2019 — 163 с. Режим доступа: <http://znanium.com/read?id=335870>

### **б) дополнительная литература:**

1) Чернова С. Г. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Новосиб. гос. аграр. ун-т, Экон. фак.; сост. С.Г. Чернова. – Новосибирск: Золотой колос, 2014. - 106 с.  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=516760>

2) Документационное обеспечение управления: Учебное пособие/ Гладыш Е.В. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 249 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=304633>

3) Деловое письмо: учебно-справочное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. 10-е изд., перераб. - Москва : Дашков и К, 2020 - 161 с. <https://znanium.com/read?id=358429>

3) Документоведение: Учебное пособие / Ушакова О.А. М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017 - 64 с. <https://znanium.com/read?id=216012>

**в) ресурсы сети «Интернет»:**

1) Всё о делопроизводстве <http://delo-ved.ru/>

2) Делопроизводство и документооборот на предприятии. <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>

3) Кадровое делопроизводство и трудовое право. <http://hr-portal.ru/rubric/kdp>

4) Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». <http://ecsocman.edu.ru>

5) Электронная библиотека HR-специалистов. <http://www.hrm.ru/>

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Самостоятельная подготовка обучающихся проводится для углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, для выработки навыков самостоятельного применения новых, дополнительных знаний и подготовки к предстоящим учебным занятиям, зачету.

Важным условием успешного изучения дисциплины является посещение лекций. Под посещением подразумевается не форма пассивного присутствия, а активная работа по изучению нового материала. Подготовка к лекционным занятиям включает в себя анализ предлагаемых для изучения вопросов, изучение нормативных источников и учебной и научной литературы по рассматриваемым вопросам лекции. В процессе лекции обучающийся может задавать уточняющие вопросы, осуществить взаимосвязь нового материала с уже изученным, подготовить базу для эффективного использования полученных знаний, облегчить подготовку к практическому занятию. Эффективным способом фиксации лекционного материала является конспектирование, представляющее собой не только фиксацию важнейших моментов лекции, но и указание примеров для понимания того или иного теоретического материала.

При подготовке к практическому занятию необходимо использовать конспектированные материалы лекций, учебную и научную литературу. Подготовка ответов по выносимым на обсуждение вопросам практического занятия включает в себя не только прочтение материала, но и его анализ и критическую оценку.. Обучающемуся следует выявить малоизученные

аспекты рассматриваемых вопросов, проявить инициативу при подготовке к практическому занятию.

При подготовке к практическим занятиями и зачету рекомендуется систематизировать знания, изображая их в табличном, графическом или схематичном виде. Это позволит установить взаимосвязь изучаемых явлений, упростит задачу запоминания материала, облегчит процесс практического применения полученных знаний.

Задачей практических занятий является выработка умения использовать теоретические знания, проявить наличие практических навыков. При подготовке к практическому занятию следует заблаговременного обеспечить наличие необходимо для данного занятия материала, самостоятельно повторить ранее изученные темы.

Для успешного освоения дисциплины важным является умение работать с терминами и их определениями. Для работы с терминологией эффективным является использование как учебной и научной литературы, так и юридических и философских словарей.

Работа с терминами может осуществляться как в форме составления собственных тематических словариков для удобства и скорости поиска необходимого термина. С этой целью необходимо каждый новый встречающийся термин записывать и во время подготовки к семинарским и практическим занятиям указывать соответствующее определение. В случае возникновения сложности выбора определения из имеющегося объема в рамках научного знания необходимо задавать вопросы преподавателю в рамках лекционных и практических занятий.

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине *«Документационное обеспечение управления»* включают в себя следующие виды занятий:

- интерактивные лекции, предполагают использование метода проблемного изложения. При таком подходе лекция становится похожей на диалог, преподавание имитирует исследовательский процесс (выдвигаются первоначально несколько ключевых постулатов по теме лекции, изложение выстраивается по принципу самостоятельного анализа и обобщения студентами учебного материала). Эта методика позволяет заинтересовать студента, вовлечь его в процесс обучения. Противоречия научного познания раскрываются посредством постановки проблемы. Учебная проблема и проблемная ситуация являются основными структурными компонентами проблемного обучения. Перед началом изучения определенной темы курса ставится перед студентами проблемный вопрос или дается проблемное задание. Стимулируя разрешение проблемы, преподаватель снимает противоречия между имеющимся ее пониманием и требуемыми от студента знаниями. Эффективность такого метода в том, что отдельные проблемы могут подниматься самими студентами. Главный успех данного метода в том, что преподаватель добивается от аудитории «самостоятельного решения» поставленной проблемы. Организация проблемного обучения представляется достаточно сложной, требует значительной подготовки

лектора. Однако на начальном этапе использования этого метода его можно внедрять в структуру готовых, ранее разработанных лекций, практических занятий как дополнение.

- групповые дискуссии, применяются для обеспечения навыков командной работы и межличностной коммуникации и представляют собой оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения представленной темы, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Кроме того, в ходе занятий проводятся круглые столы по заданным тематикам.

- анализ ситуаций (кейс-метод) — техника обучения, использующая описание реальных ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. В основе метода конкретных ситуаций лежит описание конкретной профессиональной деятельности или эмоционально-поведенческих аспектов взаимодействия людей. При изучении конкретной ситуации, и анализе конкретного примера студент должен вжиться в конкретные обстоятельства, понять ситуацию, оценить обстановку, определить, есть ли в ней проблема и в чем ее суть. Определить свою роль в решении проблемы и выработать целесообразную линию поведения.

- преподавание дисциплины осуществляется в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

Оценочные и методические материалы по дисциплине *«Документационное обеспечение управления»* представлены в ФОММ.

При подготовке к промежуточному или итоговому тестированию необходимо изучить теоретический и практический материал. Тестовые задания (с перечнем возможных вариантов ответов, среди которых хотя бы один ответ является неверным) обеспечивают структурность мышления, вынужденного выбрать из предложенных вариантов ответ все правильные варианты. Тестовые задания на установления соответствия подразумевают необходимость проявления не только знания учебного материала, но и умения применять правила формальной логики. Тестовые задания на упорядочение направлены на установление логической последовательности рассматриваемых явлений (времени существования явлений, расположения структурных элементов правовых документов и т.п.).

Эффективным способом для подготовки к тестированию является работа обучающегося по решению тестовых заданий, предоставленных для самостоятельной работы. Также при подготовке к такой форме контроля знаний, как решение тестовых заданий, следует самостоятельно попытаться проработать рассматриваемые в дисциплине вопросы в форме составления тестовых заданий.

При подготовке к экзамену следует иметь в виду, что он является итоговой формой контроля по изучению данной учебной дисциплины. Зачет

подразумевает максимальную концентрацию знаний и умений, предполагающих полное изучение материала дисциплины.

Экзамен проводится в форме устного собеседования и выполнения письменного задания, либо теста.

Решение преподавателя об итоговой оценке принимается по результатам устного ответа и выполненного письменного (тестового) задания, в зависимости от шкалы оценки.

В связи с развитием научно-технического прогресса в такой ситуации надлежит воспользоваться материалами, находящимися в открытом доступе сети Internet. Также необходимо учитывать, что по состоянию на сегодняшний день многие справочные правовые системы содержат не только текст нормативных актов, но и научные статьи по различным вопросам (например, СПС «Консультант Плюс»). Рекомендуются использовать электронно-библиотечные системы.

В силу кратковременности изучения и значительного объема данной учебной дисциплины кафедра настоятельно рекомендует систематически, а не эпизодически работать над изучением курса.

## **10. Особенности освоения дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины *«Документационное обеспечение управления»* инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институт обеспечивает:

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

- для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных

к ограничениям их здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях

### **11. Перечень информационных технологий, профессиональных баз данных, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

- 1) Операционная система (Microsoft Windows *Проприетарная*);
- 2) Пакет офисных программ Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access, MS Publisher и др. *Проприетарная*);
- 3) Архиватор (7-Zip *GNU Lesser General Public License*)
- 4) Программное обеспечение для просмотра электронных документов в стандарте PDF (Foxit Reader *GNU Lesser General Public License*);
- 5) Web-браузер (Mozilla Firefox *GNU Lesser General Public License*);
- 6) Автоматизированная информационная библиотечная система Marc21SQL;
- 7) Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

### **12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Наименование	
<b>Специализированные аудитории:</b>	
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / компьютерный класс / помещение для самостоятельной работы*	
<b>Технические средства обучения:</b>	
компьютер с программным обеспечением	
<b>Специализированные аудитории:</b>	
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации*	
<b>Технические средства обучения:</b>	
мультимедийный комплекс	
компьютер с программным обеспечением, указанным в п.10	

Пронумеровано и  
прошито 19 листов

Зав. УМО

М.Г. Ковязина

