

Министерство науки и высшего образования РФ
ФГБОУ ВО Уральский государственный лесотехнический университет
Социально-экономический институт
Кафедра экономики и экономической безопасности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
включая фонд оценочных средств и методические указания
для самостоятельной работы обучающихся

Б1.О.32 Основы делопроизводства

Специальность 38.05.01 «Экономическая безопасность»

Специализация «Обеспечение экономической безопасности хозяйствующих субъектов»

Квалификация – экономист

Количество зачетных единиц (*часов*) 3 (*108*)

Екатеринбург 2025

Разработчик: к.э.н., доцент



В.А. Корецкая-Гармаш

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и экономической безопасности

(протокол № 4 от «02» апреля 2025 года)

Заведующий кафедрой



С.И. Колесников

Рабочая программа рекомендована к использованию в учебном процессе методической комиссией социально-экономического института

(протокол № 3 от «03» июля 2025 года)

Председатель методической комиссии СЭИ



А.В. Чевардин

Рабочая программа утверждена директором социально-экономического института

Директор СЭИ



Ю.А. Капустина

«03» июля 2025 года

Оглавление

1.	Общие положения	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
4.	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
5.	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
5.1	Трудоемкость разделов дисциплины	6
	Очная форма	6
	Очно-заочная форма	6
5.2	Содержание занятий лекционного типа	7
5.3	Темы и формы занятий семинарского типа (практических занятий)	7
5.4	Детализация самостоятельной работы	8
6.	Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине	9
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	10
7.1	Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины	10
7.2	Описание показателей и критериев оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания	10
7.3	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	11
7.4	Соответствие шкалы оценок и уровней сформированности компетенций	16
8.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	17
9.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	18
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	20

1. Общие положения

Дисциплина «Основы делопроизводства» относится к блоку Б1 учебного плана, входящего в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) 38.05.01 «Экономическая безопасность» специализации «Обеспечение экономической безопасности хозяйствующих субъектов».

Нормативно-методической базой для разработки рабочей программы учебной дисциплины «Основы делопроизводства» являются:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», утвержденный приказом Минобрнауки РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012;
- Приказ Минобрнауки России № 301 от 05.04.2017 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 14.04.2021 г. № 293;
- Учебные планы ОПОП ВО 38.05.01 «Экономическая безопасность» по очной, заочной и очно-заочной формам обучения, одобренные Ученым советом УГЛТУ (протокол № 3 от 20.03.2025) и утвержденные ректором УГЛТУ (20.03.2025).

Обучение по образовательной программе 38.05.01 «Экономическая безопасность» специализации «Обеспечение экономической безопасности хозяйствующих субъектов» осуществляется на русском языке.

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

Целью изучения дисциплины является реализация требований, установленных в Федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования. Преподавание строится исходя из требуемого уровня подготовки студентов, обучающихся по данной специальности.

Целью данной дисциплины является осуществление деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

Задачами дисциплины является обеспечение в соответствии с требованиями ФГОС ВО изучения обучающимися:

- 1) стилей деловой коммуникации на государственном языке Российской Федерации в соответствии с целью и условиями общения;
- 2) создания высказываний на государственном языке Российской Федерации в соответствии речевыми и языковыми нормами русского литературного языка;
- 3) требований к деловой переписке на государственном языке Российской Федерации с учетом специфики официальных или неофициальных текстов.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей универсальной компетенции:

ОПК-5 - способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение.

После окончания изучения дисциплины обучающийся должен:

знать: понятие документа, его свойства, виды, способы документирования; правила составления и оформления распорядительных и справочно-информационных документов и служебных деловых писем в соответствии с действующим ГОСТом;

уметь: оформлять распорядительные и справочно-информационные документы, служебные деловые письма в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации;

владеть: навыками работы с законодательством, ГОСТами, учебными и справочными источниками по дисциплине; навыками анализа содержания и формы официальных документов; навыками редактирования и оформления документов;

иметь представление: о процессе делопроизводства в различных сферах деятельности.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Данная учебная дисциплина относится к обязательным дисциплинам базовой части, что означает формирование в процессе обучения у студента основных профессиональных знаний и компетенций в рамках выбранной специальности. Изучение дисциплины «Основы делопроизводства» позволяет обучающимся быть подготовленными к изучению обеспечиваемых дисциплин (см. табл.).

Перечень сопутствующих и обеспечиваемых дисциплин

Сопутствующие	Обеспечиваемые
Основы российской государственности Физическая культура и спорт Математика Погружение в университетскую среду Элективные курсы по физической культуре и спорту Иностранный язык Экономическая теория Персональный менеджмент История России Основы российской государственности Культура речи и деловые коммуникации	Экономика организации (предприятия) Бухгалтерский учет Финансы Финансовый менеджмент Деньги, кредит, банки Мировая экономика и международные экономические отношения Основы цифровой экономики Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Указанные связи дисциплины дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС ВО, что обеспечивает требуемый теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения и будущей деятельности выпускника.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

Виды учебной работы	Академические часы		
	Очная форма	Заочная форма	Очно-заочная форма
Контактная работа с преподавателем*	34,25	12,25	14,25
в том числе:			
- занятия лекционного типа (ЛЗ)	16	6	6
- занятия семинарского типа (практические занятия) (ПЗ)	18	6	8
- промежуточная аттестация (ПА)	0,25	0,25	0,25
Самостоятельная работа студентов (СР)	73,75	95,75	93,75
в том числе:			
- изучение теоретического курса (ТО)	54	84	82
- подготовка к текущему контролю (ТК)	8	8	8
- подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	11,75	3,75	3,75
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет	зачет
Общая трудоемкость дисциплины	108	108	108

* Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, лабораторные занятия, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающегося с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации. Контактная работа может включать иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую и индивидуальную работу обучающихся с преподавателем. Часы контактной работы определяются Положением об организации и проведении контактной работы при реализации образовательных программ высшего образования, утвержденным Ученым советом УГЛУ от 25 февраля 2020 года.

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

5.1. Трудоемкость разделов дисциплины

Очная форма обучения

№ по п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	ЛЗ	ПЗ	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
1	Тема 1. Делопроизводство и документооборот	2	4	6	10
2	Тема 2. Системы документации	2	2	4	10
3	Тема 3. Системы распорядительной документации	2	4	6	10
4	Тема 4. Системы справочно-информационной документации	2	2	4	10
5	Тема 5. Служебные деловые письма	4	4	8	12
6	Тема 6. Требования к оформлению документов	4	2	6	10
Итого по разделам		16	18	34	62
Промежуточная аттестация		12	х	0,25	11,75
Всего часов				108	

Заочная форма обучения

№ по п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	ЛЗ	ПЗ	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
1	Тема 1. Делопроизводство и документооборот	1	1	2	16
2	Тема 2. Системы документации	1	1	2	15
3	Тема 3. Системы распорядительной документации	1	1	2	15
4	Тема 4. Системы справочно-информационной документации	1	1	2	15
5	Тема 5. Служебные деловые письма	1	1	2	15
6	Тема 6. Требования к оформлению документов	1	1	2	16
Итого по разделам		6	6	12	92
Промежуточная аттестация		4	Х	0,25	3,75
Всего часов				108	

Очно-заочная форма обучения

№ по п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	ЛЗ	ПЗ	Всего контактной работы	Самостоятельная работа
1	Тема 1. Делопроизводство и документооборот	1	1	2	15
2	Тема 2. Системы документации	1	1	2	15
3	Тема 3. Системы распорядительной документации	1	2	3	15
4	Тема 4. Системы справочно-информационной документации	1	1	3	15
5	Тема 5. Служебные деловые письма	1	1	2	15
6	Тема 6. Требования к оформлению документов	1	2	2	15
Итого по разделам		6	8	14	90
Промежуточная аттестация		4	Х	0,25	3,75
Всего часов				108	

5.2. Содержание занятий лекционного типа

Тема 1. Делопроизводство и документооборот

Понятие и функции документа, классификация документов

Организация документооборота на предприятиях

Тема 2. Системы документации

Система организационно-правовой документации: понятие, особенности составления

Система организационно-правовой документации организации

Тема 3. Системы распорядительной документации

Понятие и классификация распорядительной документации

Система распорядительной документации

Тема 4. Системы справочно-информационной документации

Понятие и состав справочно-информационной документации

Система справочно-информационной документации

Тема 5. Служебные деловые письма

Общие требования к оформлению служебных деловых писем

Классификация служебных деловых писем

Тема 6. Требования к оформлению документов

Реквизиты документов

Оформление реквизитов документов

5.3. Темы и формы занятий семинарского типа

Рабочим учебным планом по дисциплине предусмотрены практические занятия.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины, тема практического занятия	Форма проведения занятия	Трудоемкость, час.					
			Всего *			в том числе в форме практической подготовки		
			Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Очно- заочная форма обучения	Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Очно- заочная форма обучения
1	Тема 1. Делопроизводство и документооборот	Семинар	4	1	1	-	-	-
2	Тема 2. Системы документации	Работа с документами	2	1	1	2	1	1
3	Тема 3. Системы распорядительной документации	Работа с документами	4	1	2	4	1	2
4	Тема 4. Системы справочно-информационной документации	Работа с документами	2	1	1	2	1	1
5	Тема 5. Служебные деловые письма	Работа с документами	4	1	1	4	1	1
6	Тема 6. Требования к оформлению документов	Работа с документами	2	1	2	2		1
Всего часов			18	6	8	14	4	6

5.4. Детализация самостоятельной работы

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость, часов		
			Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
1	Процесс поступления и регистрации входящей корреспонденции на предприятии. Порядок первичной обработки документа	Изучение теоретического курса	8	14	13
		Подготовка к текущему контролю (тест)	2	2	2
2	Необходимо ознакомиться с организационно-правовыми документами по оплате труда работников предприятия (приказ, штатное расписание). Самостоятельно составьте штатное расписание. Необходимо ознакомиться с должностной инструкцией делопроизводителя на предприятии	Изучение теоретического курса	8	13	13
		Подготовка к текущему контролю (тест)	2	2	2
3	Установите отличительные характеристики для распорядительных документов. Составьте распорядительную документацию	Изучение теоретического курса	8	13	13
		Подготовка к текущему контролю (тест)	2	2	2
4	Составьте справочно-информационную документацию	Изучение теоретического курса	8	13	13
		Подготовка к текущему контролю (тест)	2	2	2
5	Составьте служебные деловые письма	Изучение теоретического курса	10	13	13
		Подготовка к текущему контролю (тест)	2	2	2
6	Обязательные реквизиты документов. Оформите адресатов документов. Оформите организационные документы	Изучение теоретического курса	8	14	13
		Подготовка к текущему контролю (тест)	2	2	2
Итого по разделам			62	92	90
Промежуточная аттестация		Подготовка к зачету	11,75	3,75	3,75
Всего часов			73,75	95,75	93,75

6. Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине
Основная и дополнительная учебная литература

№ п/п	Реквизиты источника	Год издания	Примечание
Основная учебная литература			
1	Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. Н. Галенко. — Самара : СамГАУ, 2019. — 181 с. // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/123610 Текст : электронный.	2019	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
2	Рыбаков, А. Е. Основы делопроизводства : учебник / А. Е. Рыбаков. — 3-е изд., стер. — Минск : РИПО, 2016. — 319 с. — ISBN 978-985-503-606-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/131907 Текст : электронный.	2016	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
3	Семко, И. А. Основы делопроизводства : учебное пособие / И. А. Семко, Л. А. Алтухова. — Ставрополь : СтГАУ, 2018. — 119 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/141613 Текст : электронный.	2018	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
4	Демидова, Н. И. Основы делопроизводства : учебное пособие / Н. И. Демидова. — Пермь : ПНИПУ, 2016. — 46 с. — ISBN 978-5-398-01674-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/161071 Текст : электронный.	2016	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*
Дополнительная учебная литература			
5	Петрушевская, В. В. Стратегия управления финансовой деятельностью : учебник / В. В. Петрушевская, Я. О. Арчикова, К. В. Шарый. — Донецк : ДОНАУИГС, 2021. — 258 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/225827 - Текст : электронный.	2021	Полнотекстовый доступ при входе по логину и паролю*

* Прежде чем пройти по ссылке, необходимо войти в систему

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

Электронные библиотечные системы

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронной библиотечной системе УГЛУТУ (<http://lib.usfeu.ru/>), ЭБС Издательства Лань <http://e.lanbook.com/>, ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru/>, содержащих издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированных по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

Справочные и информационные системы

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс». - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

2. Информационно-правовой портал Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

Профессиональные базы данных

1. Научная электронная библиотека elibrary. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

2. Экономический портал. - Режим доступа: <https://institutiones.com/>

3. Информационная система РБК. - Режим доступа: <https://ekb.rbc.ru/>

4. Государственная система правовой информации. - Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

6. Министерство финансов РФ. - Режим доступа: minfin.gov.ru

Нормативно-правовые акты

1. Постановление Правительства Российской Федерации «Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» от 13.08.1997 № 1009

2. Приказ Федерального архивного агентства «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» от 11.04.2018 № 44

3. Приказ Федерального архивного агентства «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» от 31.07.2023 №77

4. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2024) от 29.04.2003 N 36 (ред. от 19.08.2024)

5. Приказ Федерального архивного агентства «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» от 22.05.2019 № 71

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенции	Вид и форма контроля	Семестр очная форма обучения (курс заочная/ очно-заочная)
ОПК-5 - способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение	Текущий контроль: выполнение практических заданий деловой коммуникации в письменной форме, тестирование Промежуточный контроль: контрольные вопросы к зачету	1 (2/2)

Этап формирования компетенции:

ОПК-5 – первый (проведение занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, самостоятельная работа обучающихся, подготовка и сдача зачета).

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерии оценки выполнения заданий в тестовой форме (текущий контроль, формирование компетенции ОПК-5)

Показатель: количество правильных ответов. *Критерии оценивания:*

знание понятия документ, его свойства, виды, способы документирования; правила составления и оформления распорядительных и справочно-информационных документов и служебных деловых писем в соответствии с действующим ГОСТом;

владение навыками работы с законодательством, ГОСТами, учебными и справочными источниками по дисциплине; навыками анализа содержания и формы официальных документов; навыками редактирования и оформления документов.

По итогам выполнения тестовых заданий оценка производится по следующей шкале при правильных ответах на:

86-100% заданий – оценка «5» (отлично);

71-85% заданий – оценка «4» (хорошо);

51-70% заданий – оценка «3» (удовлетворительно);

менее 50% - оценка «2» (неудовлетворительно).

Критерии оценки практических заданий (текущий контроль, формирование компетенции ОПК-5)

Показатели: выполнение всех практических заданий; уровень ответа на контрольные вопросы при защите заданий. *Критерии оценивания:*

знание понятия документ, его свойства, виды, способы документирования; правила составления и оформления распорядительных и справочно-информационных документов и служебных деловых писем в соответствии с действующим ГОСТом;

умение оформлять распорядительные и справочно-информационные документы, служебные деловые письма в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации;

владение навыками работы с законодательством, ГОСТами, учебными и справочными источниками по дисциплине; навыками анализа содержания и формы официальных документов; навыками редактирования и оформления документов.

«5» (отлично): выполнены все задания практических работ без замечаний. Обучающийся:

- *на высоком уровне* способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение (ОПК-5);

«4» (хорошо): выполнены все задания практических работ с несущественными замечаниями. Обучающийся:

- *на базовом уровне* способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение (ОПК-5);

«3» (удовлетворительно): выполнены все задания практических работ с существенными замечаниями. Обучающийся:

- *на пороговом уровне* способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение (ОПК-5);

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно задания практических работ. Обучающийся:

- *на низком уровне* способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение.

Критерии оценки устного ответа на контрольные вопросы зачета (промежуточная аттестация - зачет), формирование компетенции ОПК-5)

Показатели: выполнение всех практических заданий; уровень ответа на контрольные вопросы при защите заданий. *Критерии оценивания:*

знание понятия документ, его свойства, виды, способы документирования; правила составления и оформления распорядительных и справочно-информационных документов и служебных деловых писем в соответствии с действующим ГОСТом;

умение оформлять распорядительные и справочно-информационные документы, служебные деловые письма в соответствии с действующим ГОСТом; осуществлять обработку входящих, внутренних и исходящих документов, контроль за их исполнением; оформлять документы для передачи в архив организации;

владение навыками работы с законодательством, ГОСТами, учебными и справочными источниками по дисциплине; навыками анализа содержания и формы официальных документов; навыками редактирования и оформления документов.

«5» (отлично): выполнены все задания практических работ без замечаний. Обучающийся:

- *на высоком уровне* способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение (ОПК-5);

«4» (хорошо): выполнены все задания практических работ с несущественными замечаниями. Обучающийся:

- *на базовом уровне* способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение (ОПК-5);

«3» (удовлетворительно): выполнены все задания практических работ с существенными замечаниями. Обучающийся:

- *на пороговом уровне* способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение (ОПК-5);

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно задания практических работ. Обучающийся:

- *на низком уровне* способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение.

7.3. 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

Контрольные вопросы к зачету (промежуточная аттестация) очная, очно-заочная форма обучения

1. Деловой русский язык в структуре литературного языка
2. Понятие государственного языка и нормы, регулирующие его функционирование
3. Официально-деловой стиль современного русского языка
4. Письменная деловая коммуникация и ее характеристики
5. Этапы составления и редактирования деловых текстов
6. Особенности языка делового письма
7. Правила оформления текста делового письма
8. Правовая основа деловой коммуникации
9. Классификация деловой переписки
10. Сроки хранения документов деловой переписки
11. Документ как материальный носитель информации
12. Способы создания документа
13. Понятие документа, признаки классификации документов
14. Укажите реквизиты документа согласно нормативно законодательной базы
15. Правила оформления реквизита документа «адресат»
16. Правила оформления реквизита документа «подпись»
17. Правила оформления реквизита документа «дата»
18. Правила оформления реквизита документа «гриф ограничения доступа»
19. Язык и стиль служебных документов
20. Виды распорядительной документации
21. Виды справочно-информационной документации
22. Виды служебных деловых писем
23. Традиционный и электронный документооборот на предприятиях
24. Списание и уничтожение документов
25. Текущее хранение документов
26. Порядок документооборота в организации
27. Меры защиты конфиденциальной информации организации
28. Понятие и виды служебных записок
29. Процедура регистрации входящих документов на предприятии
30. Средства защиты информации в конфиденциальных документах

Задания в тестовой форме (промежуточная аттестация)

1. Делопроизводство является деятельностью, обеспечивающей:

документирование

документооборот

оперативное хранение

использование документов

уничтожение документов

2. Каждое юридическое лицо обязано иметь структурное подразделение службу делопроизводства?

да

нет

3. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать называется ...

4. Какими функциями обладает документ?

коммуникативной

управленческой

культурно-исторической

контрольной

регулирующей

5. Передача зафиксированной информации во времени и пространстве может быть:

односторонней

двухсторонней

многосторонней

6. Какие функции выполняют служебные документы?

коммуникативную

управленческую

культурно-историческую

контрольную

регулирующую

7. Какими свойствами обладают документы?

оригинальность

копийность

юридическая сила

обязательность к исполнению

8. Укажите виды документов согласно ГОСТ Р7.0.8-2013 Делопроизводство и архивное дело:

письменный документ

электронный документ

графический документ

аудиовизуальный документ

архивный документ

9. Документ, содержащий речевую информацию, зафиксированную любым типом письма или любой системой звукозаписи называется ...

10. Изобразительный документ, в котором изображение объекта получено посредством линий, штрихов, светотени, точек, цвета называется ...

11. Документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства называется ...

12. Документ, содержащий изобразительную и/или звуковую информацию называется

13. Какие бывают документы по месту составления?

внутренние

внешние

простые

сложные

для служебного пользования

секретные

14. Письменные обращения граждан в органы власти и управления:

являются частью договорной документации

составляются в связи с признанием, соблюдением, защитой гражданских прав, свобод и законных интересов гражданина

должны содержать реквизит «дата»

являются письмами не требующими ответа

15. К основным функциям деловой переписки относятся:

коммуникативная

правовая

историческая

юридическая

16. Письмо-извинение необходимо направлять в случаях:

ненадлежащего исполнения условий договора

обнаружение недоразумений и разногласий

отказ от приглашения

17. Необходимо сопоставить признаки классификации и вид документа:

Признак классификации		Вид документа	
1	По виду информации	1	Открытого доступа, ограниченного доступа, конфиденциального характера
2	По срокам исполнения	2	Текстовые, графические, статистические, комбинированные
3	По грифу	3	Руководящие, справочные, отчетные
4	По содержанию и назначению	4	Срочные, второстепенные, итоговые, периодические

18. Необходимо сопоставить виды деловых служебных писем и тип письма:

Вид делового письма		Тип письма	
1	Деловое письмо-ответ	1	Письмо-жалоба
2	Этикетные письма	2	Рекламация
3	Информационно-справочные	3	Письмо-приглашение
4	Коммерческие письма	4	Письмо-напоминание
5	Краткие письма	5	Письмо-отказ

19. Согласно существующим правилам содержание делового письма не должно превышать ...

страниц

одной

двух

пяти

десяти

20. Письменные обращения граждан в органы власти и управления:

относятся к официальной переписке

должны быть написаны на бланке организации

могут быть отправлены в виде SMS-сообщения

должны содержать реквизит «подпись»

21. Письменные обращения граждан в органы власти и управления:

относятся к личной переписке

могут быть анонимными

должны содержать наименование и адрес органа власти

могут быть написаны от руки

22. Необходимо сопоставить тип текста письма и его назначение (содержание):

Тип текста		Назначение письма	
1	определение	1	Детальное изображение действительности со статичным перечислением объектов и их признаков

2	описание	2	Исследование в строгой логической последовательности предметов и явлений с раскрытием их признаков
3	повествование	3	Раскрытие понятия, его родовых и видовых признаков в сжатой и обобщающей форме
4	рассуждение	4	Рассказ о событиях в хронологической последовательности

23. Необходимо сопоставить вид рубрикации и принятые обозначения:

Вид рубрикации		Обозначение	
1	пункты	1	Римскими цифрами
2	подпункты	2	Арабскими цифрами
3	главы	3	Строчными буквами русского алфавита

24. Конструкция «Я, Иванов Иван Иванович, ...» выражает отношения:

уточнения

отождествления

отрицания

противопоставления

25. При направлении письма должностному лицу реквизит «Сведения об адресате» строится по принципу:

Начальнику отдела снабжения ООО «Монолит» Иванову И.И.

Начальнику отдела снабжения ООО «Монолит» И.И. Иванову

Иванову И.И., начальнику отдела снабжения ООО «Монолит»

И.И. Иванову, начальнику отдела снабжения ООО «Монолит»

26. Необходимо соотнести вид деловых писем и следующие фразы:

Вид делового письма		Фразы	
1	Сообщаем Вам, что указанные Вами документы в наш адрес не поступали	1	Инициативное письмо
2	Просим Вас оказать содействие в выделении места в общежитии	2	Письмо-приглашение
3	Редакция гарантирует прием на работу выпускника Вашего института	3	Письмо-ответ
4	Просим Вас принять участие в работе совещания	4	Сопроводительное письмо
5	Направляем Вам на рецензию рукопись статьи	5	Гарантийное письмо

27. Необходимо соотнести форму обращения к адресату и тип делового письма:

Обращение		Тип делового письма	
1	Уважаемые друзья!	1	При обращении к лицам одного профессионального круга
2	Уважаемые коллеги!	2	При обращении к члену КПРФ
3	Уважаемый товарищ Иванов И.И.	3	При обращении к государственным деятелям
4	Уважаемый Егор Ефимович!	4	В письмах-поздравлениях, обращенных к членам коллектива

28. Укажите предложение, в котором допущена ошибка в употреблении числительного:

к нам приехало тринадцать студентов

к нам приехали двадцать пять актеров

профессор проэкзаменовал двадцать два студента

профессор проэкзаменовал двадцать двух студентов

29. Какие словосочетания правильно написаны?

Государственный Герб Российской Федерации

Государственный гимн Российской Федерации
 Европейская часть России
 Федеральный закон «О Конституционном Суде Российской Федерации»
 30. Документы могут иметь:
 одну нумеруемую страницу
 две и более нумеруемые страницы
 одну нумеруемую страницу
 две и более нумеруемые страницы

Практические занятия (текущий контроль)

1. Самостоятельно составьте штатное расписание для студентов Вашей группы с указанием занимаемой должности, размером заработной платы и надбавок за выполняемую работу.
2. Необходимо составить Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях (документов, поданных в электронном виде).
3. Определите объем документооборота ООО «Мечта», если в связи с открытием представительства в г. Екатеринбурге планируется увеличение количества потребителей продукции на 30%. Количество документов, приходящихся на 1-го потребителя составляет три документа. В день осуществляется 3 сделки, но в зимний период увеличится до 5 сделок.
4. Составьте таблицу с указанием отличительных характеристик для распорядительных документов: постановления, решения, приказы, распоряжения и указы.

Распорядительные документы	Постановление	Решение	Приказ	Распоряжение	Указание
Отличия					

5. Оформите распоряжение начальника отдела кадров о повышении уровня квалификации сотрудников экономического отдела предприятия ООО «Весна».
6. Составьте докладную записку о невыполнении работником своих должностных обязанностей
7. Составьте объяснительную записку о факте опоздания на работу на 45 минут.
8. Составьте служебную записку о направлении сотрудника в командировку для участия в выставке сельскохозяйственной продукции.
9. В сети интернет найдите коммерческое предложение «Т-Банка» и Банка ВТБ, которые сравните между собой с позиции потенциального потребителя.
10. Необходимо составить заявление о приеме на работу в ООО «Мечта» на должность главы отдела аудита.
11. Необходимо составить акт о браке товара зубная щетка электрическая, производство Республика Китай.
12. Необходимо составить справку о подтверждении факта трудоустройства Иванова И.И. на предприятии ООО «Мечта» в должности специалиста по экономической безопасности.
13. Необходимо составить отзыв на любимое художественное произведение.
14. Необходимо составить письмо-приглашение на встречу выпускников направления подготовки Экономика
15. Необходимо составить письмо-ответ на докладную записку мастера цеха на факт опоздания маляра на 20 минут на рабочее место.

Контрольные вопросы для проверки усвоения текущего материала на занятиях семинарского типа

1. Укажите различия между типовым и базовым вариантами устава для предприятия
2. Какие типовые уставы для предприятий существуют?
3. Назовите учредительные документы для юридических лиц согласно ст. 52 ГК РФ.
4. Организационно-правовые документы по оплате труда работников предприятия (приказ, штатное расписание).
5. Какие разделы имеет типовая должностная инструкция делопроизводителя?

6. Как происходит процесс поступления и регистрации входящей корреспонденции на предприятии?
7. Какие реквизиты и чем различаются штампы и печати, используемые на предприятиях?
8. Какие документы не регистрируются во входящих документах на предприятии?
9. Как на предприятии ставится на контроль выполнения задания, поставленного руководителем предприятия ответственному лицу?
10. Укажите способы систематизации документов
11. В какой форме издаются нормативно правовые акты
12. Кто имеет право подписывать проект нормативно правового акта, созданного на бумажном носителе?
13. Какая информация должна быть представлена во вступительной части нормативно правового акта?
14. Укажите различия между докладной, служебной, объяснительной записками
15. В каких случаях на предприятии составляется полный протокол и чем он отличается от краткого протокола?
16. Укажите различия между аудиторским и экспертным заключением. В чем оно состоит?
17. Виды экспертиз и кем они проводятся?
18. Виды служебных писем и случаи их составления
19. Виды реквизитов в служебных письмах?
20. Укажите различия между деловым стилем письма и научным стилем?

7.4. Соответствие шкалы оценок и уровней сформированности компетенций

По каждой компетенции в зависимости от уровня освоения преподаватель выставляют следующие отметки: «зачет», «незачет». Итоговая оценка по промежуточной аттестации определяется как среднеарифметическая по оценкам компетенций, основываясь на правилах математического округления.

Соответствие шкалы оценок и уровней сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Пояснения
Высокий	«Зачтено» (отлично)	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, компетенции сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены
Базовый	«Зачтено» (хорошо)	Теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, компетенции сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены с незначительными замечаниями
Пороговый	«Зачтено» (удовлетворительно)	Теоретическое содержание дисциплины освоено частично, компетенции сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, в них имеются ошибки
Низкий	«Не зачтено» (неудовлетворительно)	Теоретическое содержание дисциплины не освоено, компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий либо не выполнены, либо содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не привела к какому-либо значительному повышению качества выполнения учебных заданий

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
---------------------	---------------------------------------

Занятия лекционного типа	В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на выполнение самостоятельной работы. В ходе лекций обучающимся рекомендуется: - вести конспектирование учебного материала; - обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению; - задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. В рабочих конспектах желательно оставлять поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся, дополняющего материал прослушанной лекции, а также пометки, подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Для успешного овладения курсом необходимо посещать все лекции, так как тематический материал взаимосвязан между собой. В случаях пропуска занятия студенту необходимо самостоятельно изучить материал и ответить на контрольные вопросы по пропущенной теме во время индивидуальных консультаций.
Занятия семинарского типа (практические занятия)	Практические занятия – это активная форма учебного процесса. При подготовке к практическим занятиям обучающемуся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, учесть рекомендации преподавателя. Темы теоретического содержания предполагают дискуссионный характер обсуждения. Большая часть тем дисциплины носит практический характер, т.е. предполагает выполнение заданий и решение задач, анализ практических ситуаций
Самостоятельная работа (изучение теоретического курса, подготовка к практическим занятиям)	Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной и научной литературы. Основная функция учебников – ориентировать студента в системе знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены будущими специалистами по данной дисциплине.
Подготовка к зачету	Подготовка к зачету предполагает: - изучение основной и дополнительной литературы - изучение конспектов лекций - тестирование по темам Оценка за зачет выставляется по критериям, представленным в пункте 7.2.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Для успешного овладения дисциплиной используются следующие информационные технологии обучения:

- при проведении лекций используются презентации материала в программе Microsoft Office (PowerPoint), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов;

- практические занятия по дисциплине проводятся с использованием платформы MOODLE, справочной правовой системы «Консультант Плюс».

Для достижения цели и задач дисциплины используются в основном традиционные информативно-развивающие технологии обучения с учетом различного сочетания пассивных форм (лекция, практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и репродуктивных методов обучения (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно-иллюстративное изложение) и практических методов обучения (выполнение расчетных работ).

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

- операционная система Windows 7, License 49013351 УГЛУТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок действия: бессрочно;

- операционная система Astra Linux Special Edition. Договор №Pr000013979/0385/22-ЕП-223-06 от 01.07.2022. Срок действия: бессрочно;
- пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010, License 49013351 УГЛУТУ Russia 2011-09-06, OPEN 68975925ZZE1309. Срок действия: бессрочно;
- пакет прикладных программ Р7-Офис.Профессиональный. Договор №Pr000013979/0385/22-ЕП-223-06 от 01.07.2022. Срок: бессрочно;
- антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 year Educational Renewal License. Договор заключается университетом ежегодно;
- операционная система Windows Server. Контракт на услуги по предоставлению лицензий на право использовать компьютерное обеспечение № 067/ЭА от 07.12.2020 года. Срок действия: бессрочно;
- система видеоконференцсвязи Mirapolis. Договор заключается университетом ежегодно;
- система видеоконференцсвязи Пруффми. Договор заключается университетом ежегодно;
- система управления обучением LMS Moodle – программное обеспечение с открытым кодом, распространяется по лицензии GNU Public License (rus);
- браузер Yandex (<https://yandex.ru/promo/browser/>) – программное обеспечение распространяется по простой (неисключительной) лицензии;
- кроссплатформенное программное обеспечение для управления проектами OpenProj (<https://openproj.ru.uptodown.com/windows>), распространяется на условиях лицензии Common Public Attribution License Version 1.0;
- платформа 1С: Предприятие 8. Договор №0164/ЗК от 31.05.2021 г. Срок действия: бессрочно;
- система управления данными Microsoft SQL Server. Контракт на услуги по предоставлению лицензий на право использовать компьютерное обеспечение № 067/ЭА от 07.12.2020 года. Срок действия: бессрочно;
- интегрированная среда для разработки Visual Studio. Контракт на услуги по предоставлению лицензий на право использовать компьютерное обеспечение № 067/ЭА от 07.12.2020 года. Срок действия: бессрочно;
- система управления реляционными базами данных MySQL (<https://www.mysql.com/>) – программное обеспечение с открытым кодом, распространяется по лицензии GNU GPL 2 и проприетарной лицензии;
- Apache HTTP-сервер (<httpd.apache.org>) – программное обеспечение с открытым кодом, распространяется по лицензии Apache License;
- скриптовый язык общего назначения PHP (php.net) – программное обеспечение с открытым исходным кодом, распространяется по лицензии PHP License;
- система управления контентом WordPress (wordpress.org) – свободно распространяемая система с открытым исходным кодом, распространяется под лицензией GNU GPL;
- система управления базами данных PostgreSQL (<https://www.postgresql.org/download/windows/>) – программное обеспечение с открытым кодом Open Source, распространяется по лицензии PostgreSQL License;
- гипервизор VMware ESXi (<https://my.vmware.com/en/web/vmware/evalcenter?p=free-esxi7>) с открытым программным кодом Open Source, распространяется по лицензии GNU Public License;
- платформа Eucalyptus (<https://www.eucalyptus.cloud/>) - программное обеспечение с открытым исходным кодом, распространяется по стандартной общественной лицензии GNU (GPL);
- система бизнес-моделирования UMLetino (<http://www.umlet.com/umletino/umletino.html>) – свободно распространяемое программное обеспечение Open Source, распространяется по лицензии GNU (GPL);
- приложение Apache JMeter (jmeter.apache.org) – программное обеспечение с открытым исходным кодом, применяется согласно лицензии APACHE;
- Watir – библиотека для интерпретатора Ruby (<http://watir.com/>) – программное обеспечение с открытым исходным кодом для автоматизации тестов, распространяется по лицензии MIT;

– программное обеспечение для автоматизации тестирования настольных, мобильных и веб-приложений Sahi – программное обеспечение с открытым исходным кодом Open source, выпущен под лицензией Apache License 2.0;

– интерпретатор языка программирования Python (www.python.org) – программное обеспечение с открытым исходным кодом, распространяется в соответствии с Лицензионным соглашением PSF и лицензией BSD;

– программная среда для построения экспертных систем Clips (<http://www.clipsrules.net/Downloads.html>) – с открытым исходным кодом, распространяется свободно;

– агентно-ориентированный язык программирования и интегрированная среда разработки NetLogo (<https://ccl.northwestern.edu/netlogo/download.shtml>) – программное обеспечение с открытым кодом Open Source, распространяется по стандартной общественной лицензии GNU;

– программная среда разработки мультиагентных систем и приложений Java Agent Development Framework (JADE) (<https://jade.tilab.com/>) – платформа с открытым исходным кодом, распространяется по лицензии GNU Lesser General Public License (LGPL);

– редактор изображений GIMP (<http://www.progimp.ru/>) – программное обеспечение с открытым кодом Open Source, распространяется по лицензии General Public License GNU;

– пакет прикладных математических программ Scilab 6.1.0 (<https://www.scilab.org/download/6.1.0>) – свободно распространяемое программное обеспечение, распространяется по лицензии GNU General Public License (GPL) v2.0;

– программа для эмуляции работы сети NetEmul (<http://netemul.sourceforge.net/ruindex.html>) – свободно распространяемое программное обеспечение, распространяется по лицензии GPL.

Цифровые инструменты и сервисы

Инструменты для коммуникации

Сервис WEEEEK (<https://weeek.net/ru>) – сервис для коммуникации, распространяется по лицензии trialware

Сфेरум (<https://sferum.ru/?p=start>) – мессенджер, распространяется по лицензии FreeWare

VK Мессенджер (https://vk.me/app?mt_click_id=mt-v7eix5-1660908314-1651141140) – мессенджер, распространяется по лицензии FreeWare

Инструменты для организации удаленной связи и видеоконференций

Pruffme – система для организации коллективной работы и онлайн-встреч, распространяется по проприетарной лицензии;

Mirapolis – система для организации коллективной работы и онлайн-встреч, распространяется по проприетарной лицензии;

Webinar (<https://webinar.ru/>) – платформа для вебинаров, обучения, распространяется по лицензии trialware;

Видеозвонки Mail.ru (<https://calls.mail.ru/>) – сервис для видеозвонков, распространяется по лицензии ShareWare

Яндекс.Телемост (<https://telemost.yandex.ru/>) – сервис для видеозвонков, распространяется по лицензии ShareWare

COMDI (<https://www.comdi.com/>) – сервис для онлайн-мероприятий, распространяется по лицензии trialware

Планирование времени и встреч

Яндекс.Календарь (<https://calendar.yandex.ru/>) – онлайн календарь-планер, распространяется по лицензии ShareWare

Shtab (<https://shtab.app/>) – планировщик задач, распространяется по лицензии FreeWare

Сервис WEEEEK (<https://weeek.net/ru>), распространяется по лицензии trialware

Инструменты для управления удаленной работой, командой

Сервис WEEEEK (<https://weeek.net/ru>) – сервис для управления командой, распространяется по лицензии trialware;

Pruffme – система для организации коллективной работы и онлайн-встреч, распространяется по проприетарной лицензии;

Mirapolis – система для организации коллективной работы и онлайн-встреч, распространяется по проприетарной лицензии;

VK WorkSpace (<https://biz.mail.ru/>) – платформа для совместной удаленной работы (почта, сервис для коммуникаций, хранилище), распространяется по лицензии trialware;

Сервис Padlet (<https://ru.padlet.com/my/dashboard>) – распространяется по лицензии trialware

Инструменты для обмена информацией (совместное использование файлов)

Яндекс.Документы (<https://docs.yandex.ru/>) – инструмент для создания и совместного использования документов, распространяется по лицензии trialware;

Yandex Forms (<https://cloud.yandex.ru/services/forms>) – бесплатный сервис для создания форм для опроса, регистрации и т.д., распространяется по лицензии trialware;

@Облако (<https://cloud.mail.ru/>) – сервис для создания, хранения и совместного использования файлов, распространяется по лицензии trialware;

Яндекс.Диск – сервис для хранения и совместного использования документов, распространяется по лицензии trialware

Конструкторы онлайн-курсов

CoreApp (<https://coreapp.ai/>) — это онлайн-платформа конструирования образовательных материалов и проверки знаний с обратной связью и электронным журналом, распространяется по академической лицензии

Eduardo (<https://eduardo.studio/>) – платформа для создания и запуска онлайн-курсов, распространяется по лицензии trialware;

iSpring (<https://www.ispring.ru/>) – платформа для онлайн-обучения, распространяется по лицензии trialware;

We.Study (<https://webinar.ru/products/westudy/>) – платформа для создания онлайн-курсов и организации обучения, распространяется по лицензии trialware;

УДОБА (<https://udoba.org/>) – конструктор и хостинг открытых образовательных ресурсов

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

Реализация учебного процесса осуществляется в учебных аудиториях университета для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Все аудитории укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации обучающимся. При необходимости обучающимся предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Самостоятельная работа обучающихся выполняется в аудитории, которая оборудована учебной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УГЛТУ.

Есть помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Оснащенность аудиторий и помещений

Наименование аудиторий и специальных помещений	Оснащенность аудиторий и специальных помещений
Аудитории для занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущей и промежуточной аттестации	Учебная мебель (столы, стулья или лавки, доски), проекционное оборудование
Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Стол компьютерный, стулья. Персональные компьютеры. Выход в Интернет
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Шкафы. Наглядные пособия. Плакаты. Раздаточный материал.