

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Райхерт Татьяна Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 09.09.2022 10:28:02
Уникальный программный ключ:
c914df807d771447164c08ee17f8e2f93dde816b

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
Федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Социально-гуманитарный факультет
Кафедра социальной работы, управления и права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В. ДВ.01.02 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ

Уровень высшего образования	Бакалавриат
Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Профиль	История, право и управление проектами в сфере образования
Форма обучения	Очная

Нижний Тагил
2022

Рабочая программа дисциплины «Документационное обеспечение управления проектами». Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал) ФГАОУ ВО «РГППУ», Нижний Тагил, 20202.

Настоящая рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки).

Автор: кандидат исторических наук, доцент
кафедры социальной работы, управления и права

Н.А. Тарасова

Программа одобрена на заседании кафедры социальной работы, управления и права 27.05. 2022 г., протокол № 8.

Заведующий кафедрой

О. В. Калашникова

Программа рекомендована к печати методической комиссией социально- гуманитарного факультета 27.05. 2022 г., протокол № 8.

Председатель методической комиссии СГФ

Н.А. Тарасова

© Нижнетагильский государственный
социально-педагогический институт (филиал)
ФГАОУ ВО «РГППУ», 2022.
© Тарасова Н.А., 2022.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи освоения дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Результаты освоения дисциплины.....	4
4. Структура и содержание дисциплины.....	5
4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы.....	5
4.2. Учебно-тематический план.....	5
4.3. Содержание дисциплины.....	6
5. Образовательные технологии.....	8
6. Учебно-методическое обеспечение.....	8
6.1. Организация самостоятельной работы студентов.....	8
6.2. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации.....	10
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	11
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	13

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: получение систематизированных знаний о составлении управленческих документов на основе действующих стандартов. Показать связь информационной среды и систем документирования учреждений сферы образования, и элементов механизма управления, включающих оформление, движение документов, контроль исполнения, поисково-справочную и аналитическую работу.

Задачи дисциплины:

1. Знакомство студентов с общими принципами документирования управленческой деятельности организаций сферы образования. Основными нормами оформления документов.
2. Изучение студентами организационных методов ведения делопроизводства, видов документооборота и этапов обработки потоков деловых документов в сфере образования.
3. Развитие навыков самостоятельной работы с нормативными документами, регламентирующими документирование управленческой деятельности и навыков разработки и оформления управленческих документов в организации сферы образования.
4. Развитие у студентов уверенности в своих силах и умения актуализировать свой опыт в составлении и оформлении управленческой документации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Документационное обеспечение управление проектами» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений программы подготовки бакалавра по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (курс по выбору).

Содержание программы обусловлено формированием у студентов понимание связи между двумя непрерывно связанными элементами механизма управления – документом и делопроизводственным процессом, включающим оформление, движение документов, контроль исполнения, поисково-справочную и аналитическую работу. Содержание курса позволяет студентам понять важность овладения знаниями и навыки в оформлении управленческой документации и приобрести навыки организационной работы с данной документацией.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих компетенций:

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
УК4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (-ых) языке (-ах)	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка РФ и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.
	УК-4.2. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения.

	УК-4.3. Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия.
--	---

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Вид работы	Форма обучения
	очная
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108
Контактная работа , в том числе:	50
Лекции	16
Практические занятия	34
Самостоятельная работа , в том числе:	58
Изучение теоретического курса	31
Подготовка к экзамену	27

4.2. Учебно-тематический план (очная форма)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего часов	Контактная работа		Самост. работа	Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции	Практ. занятия		
Принципы организации и документирования управленческой деятельности. История развития ДОУ.	6	2	2	2	Проверка выполненного задания, подготовленных докладов, проверка правильности решений предложенных ситуаций.
Документы их функции и классификация. Система стандартов.	6	2	2	2	Проверка выполненного задания на практическом занятии
Организация работы с документами. Номенклатура дел образовательного учреждения Документооборот.	10	2	4	4	Проверка выполненного задания на практическом занятии
Документирование организационной деятельности в сфере образования.	10	2	4	4	Проверка выполненного задания на практическом занятии

Документирование управленческой деятельности в сфере образования.	10	2	4	4	Проверка выполненного задания, подготовленных докладов, проверка правильности решений предложенных ситуаций.
Ведение учебно-педагогической документации	10	2	4	4	Проверка выполненного задания, подготовленных докладов, проверка правильности решений предложенных ситуаций.
Кадровое обеспечение образовательного процесса	10	2	4	4	Проверка выполненного задания на практическом занятии
Защита информации в сфере образования.	10	2	4	4	Проверка выполненного задания на практическом занятии, подготовленных докладов.
Архивное хранение.	7		4	3	Проверка выполненного задания, подготовленных докладов, проверка правильности решений предложенных ситуаций.
Подготовка к экзамену	27			27	
Всего по дисциплине	108	16	34	58	

4.3. Содержание дисциплины

Тема 1. Принципы организации и управления делопроизводством. История развития делопроизводства.

Понятие «документационное обеспечение управления». Задачи ДОУ в социальной организации. Понятие «документ». Проблемы терминологии. История развития делопроизводства. Научные принципы организации документационного обеспечения управления.

Тема 2. Документы их функции и классификация. Система стандартов.

Документ и его функции. Язык и стиль документов. Унификация и стандартизация управленческих документов. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Нормативное оформление документов. Типовой формуляр как модель документа. Реквизиты управленческих документов.

Тема 3. Организация работы с документами.

Информационные потоки организации. Документооборот. Схема прохождения документов. Этапы обработки документов. Систематизация. Контроль исполнения документа. Информационно-поисковая система по документам. Номенклатура дел образовательной организации. Системы электронного документооборота. Типовые задачи

автоматизации документооборота. Электронно-цифровая подпись. Особенности реализации основных этапов документооборота в СЭД.

Тема 4. Документирование организационной деятельности в сфере образования.

Система организационно-правовой документации. Организационные документы (устав, договор с учредителем, положения о подразделениях, должностные инструкции сотрудников, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка).

Тема 5. Документирование управленческой деятельности в сфере образования.

Распорядительные документы (приказы, решения, протоколы). Информационно-справочные документы. Деловая переписка. Планово-отчетные и информационно-справочные документы (справки, акты, докладные, и объяснительные записки, письма, телеграммы и телефонограммы). Правила составления текста и оформления отдельных документов: приказ по основной деятельности организации, протокол заседания педагогического совета, акт, официальное письмо.) Документы по обращениям граждан.

Тема 6. Ведение учебно-педагогической документации.

Учебно-педагогическая документация. Состав учебно-педагогической документации. Алфавитная книга записи учащихся, книга приказов. Личное дело учащегося. Классные журналы, журналы факультативных занятий, журналы групп продленного дня, журнал пропущенных и замещенных уроков. Книга учета бланков и выдачи аттестатов, книга учета выдачи золотых и серебряных медалей. Правила оформления учебно-педагогической документации, исправление записей в документах.

Тема 7. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Правила подготовки и оформления кадровых документов. (Документы по установлению трудовых отношений. Прием на работу: трудовой договор, заявление о приеме на работу, анкета (личный листок по учету кадров), приказ о приеме на работу (Т-1). Документирование перемещения работника (Т-5). Документирование увольнения работника (Т-8). Документирование предоставления отпуска работнику (Т-6, Т-7). Документирование поощрений и взысканий. Документы по учету кадров. Трудовая книжка работника: назначение, нормативно-правовая регламентация. Личное дело работника: назначение, состав документов, порядок формирования и ведения, организация хранения. Книга учета состава педагогических работников. Личная карточка работника Т-2.)

Тема 8. Защита информации в сфере образования.

Защита текущей информации. Использование современных технических средств для ведения делопроизводства и защиты информации.

Тема 9. Архивное хранение.

Организация хранения документов и дел. Формирование дел. Принципы систематизации документов внутри дел. Номенклатура дел. Передача дел в ведомственный архив. Основные требования к формированию дел. Подготовка дел к передаче в архив. Экспертиза научной и практической ценности документов: экспертная комиссия, критерии экспертизы ценности документов. Оформление дел. Описание дел. Порядок передачи документов на хранение в архив учреждения. Комплектование архива.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Обучение по дисциплине «Документирование управленческой деятельности в сфере образования» целесообразно построить с использованием компетентностного подхода, в рамках которого образовательный процесс строится с учетом специфики будущей профессиональной деятельности студентов. Содержание лекций включают в себя элементы самостоятельной работы студентов с документами, нормативными правовыми актами (в электронном виде с использованием справочной поисковой системы «Гарант» или «КонсультантПлюс»). Лекционные занятия должны стимулировать познавательную активность студентов, поэтому преподавателю необходимо обращаться к примерам, взятым из практики, включать проблемные вопросы, применять визуальные средства обучения.

На практических занятиях студентам кроме обсуждения теоретических вопросов, предлагается самостоятельно составить и оформить документы, а также смоделировать ситуацию и предложить алгоритм ее решения, через закрепление последовательных действий.

На практических занятиях необходимо применять интерактивные методы обучения: разбор конкретных правовых ситуаций, учебные дискуссии, деловые игры. При организации образовательной деятельности следует использовать как индивидуальные, так групповые формы работы.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Организация самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов включает изучение вопросов, вынесенных за рамки аудиторных занятий, расширение и углубление знаний по темам, рассмотренным на лекционных занятиях. При подготовке к практическим занятиям студенты изучают стандарты, выполняют тренировочные задания, решают задачи, разрабатывают проекты документов, готовят доклады, подбирают примеры. Письменные работы преподавателем проверяются выборочно, устные выступления оцениваются в ходе практического занятия.

Тематика практических занятий:

Практическое занятие 1-2. Принципы организации и управления делопроизводством История развития делопроизводства. Документы их функции и классификация. Система стандартов.

1. Научные принципы организации делопроизводства.
 2. Нормативно-методические документы по документированию управленческой деятельности.
 3. Документ как основной носитель первичной информации.
 4. Требования к оформлению реквизитов управленческих документов.
- * Проанализировать предложенную коллекцию документов, определить реквизиты, указать недостатки в их расположении и оформлении.

Практическое занятие 3. Организация работы с документами.

Вопросы для обсуждения:

1. Требования к организации документооборота, электронный документооборот преимущества и перспективы.
 2. Этапы прохождения и исполнения документов.
 3. Контроль исполнения документов.
 4. Номенклатура дел, правила составления.
- * Изучить структуру, функции и состав документного фонда условной организации и разработать классификационную схему номенклатуры дел. На общем бланке организации

оформить номенклатуру дел, определить состав должностных лиц, визирующих и утверждающих ее.

Практическое занятие 4. Документирование организационной деятельности в сфере образования.

Вопросы для обсуждения:

1. Организационная документация: устав, положения, инструкции.

2. Правила оформления организационной документации.

* Проанализировать должностные инструкции работников образовательного учреждения.

* Оформить положение о службе ДОУ в образовательной организации.

Практическое занятие 5. Документирование управленческой деятельности в сфере образования.

Вопросы для обсуждения:

1. Распорядительная документация: приказы, указания, решения, постановления, распоряжения. Технология оформления.

2. Деловое письмо. Классификация писем.

3. Правила и формы переписки с зарубежными партнерами.

4. Виды документов по обращениям граждан.

* Составьте приказ по основной деятельности.

* Составьте и оформите информационное письмо, письмо приглашение, сопроводительное письмо.

* Оформите предложения.

* Составьте и оформите жалобу или обращение в образовательное учреждение.

Практическое занятие 6. Ведение учебно-педагогической документации.

Вопросы для обсуждения:

1. Учебно-педагогическая документация. Состав учебно-педагогической документации.

2. Личное дело учащегося.

3. Классные журналы, журналы факультативных занятий, журналы групп продленного дня, журнал пропущенных и замещенных уроков.

4. Книга учета бланков и выдачи аттестатов, книга учета выдачи золотых и серебряных медалей.

5. Правила оформления учебно-педагогической документации, исправление записей в документах.

* Оформите личное дело учащегося.

Практическое занятие 7. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Вопросы для обсуждения:

1. Оформление трудоустройства

2. Оформление перевода

3. Оформление отпуска

4. Оформление увольнения

5. Личное дело работника

* Оформите все виды индивидуальных приказов

* Оформите личное дело работника

Практическое занятие 8. Защита информации в социальной сфере.

Вопросы для обсуждения:

Современные средства защиты информации.

Нормативная база по вопросам защиты информации

Методы обеспечения защиты информации на рынке.

Практическое занятие 9. Архивное хранение.

Вопросы для обсуждения:

1. Комплектование архива
2. Правила подготовки дел к архивному хранению.
3. Составление акта на уничтожение документов.
- * Составьте опись дел подлежащих архивному хранению.
- * Составьте обложку дела.
- * Составьте акт на выделение документов к уничтожению.

6.2. Организация текущего контроля и промежуточной аттестации

Текущий контроль качества усвоения учебного материала ведется в ходе практических занятий и включает в себя составление и оформление документов позволяющие продемонстрировать формирование умений и навыков работы с делопроизводственной документацией. На практических занятиях студенты также демонстрируют способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения. В процессе ведения дисциплины со студентами очной формы обучения может быть использована накопительная балльно-рейтинговая система оценки учебных достижений обучающихся.

Промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме зачета. На зачете студент должен дать устный ответ на два вопроса, изложенный в экзаменационном билете и продемонстрировать умение оформлять предложенный документ.

Контроль деятельности студентов заочной формы обучения может осуществляться как в традиционной форме, так и с использованием дистанционного обучения.

Примерные вопросы к зачету

1. Понятие делопроизводства (документационное обеспечение управления). Нормативно-правовая база делопроизводства.
2. Реквизиты. Правила оформления.
3. Бланки организации. Виды и особенности.
4. Классификация документов.
5. Организационная документация.
6. Устав образовательной организации. Требования к его оформлению.
7. Инструкция, положения. Правила оформления.
8. Распорядительная документация: приказ, распоряжение, указания, решение,
9. Справочно-информационная документация: докладная, объяснительная, служебная записки, справка, доверенность.
10. Акт и протокол. Основные требования к их оформлению.
11. Деловое письмо. Виды деловых писем. Особенности стиля и оформления.
12. Документооборот. Правила его организации.
13. Документирование процедуры поощрения работника.
14. Контроль исполнения управленческих документов.
15. Организация оперативного хранения документов в социальной организации.
- Номенклатура дел.
16. Основные требования оформления дел.
17. Учебно-педагогическая документация. Виды учебно-педагогической документации
18. Виды кадровых документов.
19. Цели автоматизации процессов делопроизводства и документооборота.
20. Системы электронного документооборота.

21. Возможности современных автоматизированных систем в управлении документацией социальной организации.
22. Современные средства защиты информации социальной организации.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная:

1. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433078>.
2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 177 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437480>.
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431759>.
4. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445662>.

Дополнительная:

1. Басаков, М.И. Делопроизводство. (Документационное обеспечение управления): учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. - изд. 13-е, стер. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2014. – 375 с.
2. Деловое письмо : учебное пособие / составитель И. Н. Кузнецов. — 7-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 196 с. — ISBN 978-5-394-02717-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/93430>.
3. Доронина, Л. А. Классификация кадровой документации [Электронный ресурс] / Л. А. Доронина. // Состав и виды кадровой документации. URL: www.kadrovik.ru/modules.php.
4. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон.текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681> .— ЭБС «IPRbooks».
5. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57135> .— ЭБС «IPRbooks».
6. Паршина, А.Л. Кадровое делопроизводство [Текст]: учебное пособие / А.Л. Паршина. – Курск: НВУЗ АНО РФЭИ, 2013. – 120 с.

Нормативные правовые акты

1. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утвержден приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации» (введен в действие 01.07.2017) [Электронный ресурс] // Интернет-библиотека: Нормативные и Правовые документы. [сайт]. Режим доступа: <http://libnorm.ru/Index/63/63653.htm>.
2. Государственный стандарт РФ Р 7.0.8-2013 СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» [Электронный ресурс] // «Консультант Плюс» [официальный сайт]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800.
3. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования» (утв. Приказом Ростехрегулирования от 12.03.2007 № 28-ст) [Электронный ресурс] // «Консультант Плюс» [официальный сайт]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135548.
4. Основные Правила работы архивов организаций (одобренны решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). [Электронный ресурс]. // «Консультант Плюс» [официальный сайт]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/e0100576daf7c076f0709091a4c0f064d090c6.
5. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, приказ зарегистрирован Минюстом России 08.09.2010 № 18380. [Электронный ресурс] // «Консультант Плюс» [официальный сайт]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104953/e2ffbaccfb78a0e42ba23266a0ea4b77f5284e45.
6. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182). [Электронный ресурс] // «Консультант Плюс» [официальный сайт]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72211.
7. Постановление Правительства РФ от 29.07.2015 г. № 771 «О внесении изменений в Положение об особенностях направления работников в служебные командировки и признании утратившим силу подпункта «б» пункта 72 изменений, которые вносятся в акты Правительства Российской Федерации по вопросам деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 марта 2013 г. № 257» [Электронный ресурс] // «Консультант Плюс» [официальный сайт]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135548.

Сетевые ресурсы:

1. Электронная библиотека. Режим доступа: <http://www.auditorium.ru> Сайт Профессионалы в области кадров и менеджмента. [Электронный ресурс] <http://www.rantal.ru/index.php/article/sub/3.html>.

2. Сайт Все об управлении документами. [Электронный ресурс] <http://www.document.ru/home.asp>.

Прикладные профессиональные программы

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» / правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация. [Электронный ресурс] // «Консультант Плюс» [официальный сайт]. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc.
2. Справочная правовая система «Гарант» / правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценка; правовой консалтинг. ГАРАНТ: [официальный сайт]. Режим доступа: <http://base.garant.ru/>.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционная аудитория.
2. Компьютер (ноутбук).
3. Телевизор.
4. Мультимедиапроектор.
5. Презентации к лекциям и семинарским занятиям.
6. Компьютерный класс. Компьютеры.
7. Лицензионное программное обеспечение: LibreOffice, LibreOfficeBase, LibreOfficeImpress, KasperskyEndpointSecurity - 300, AdobeReader.
8. ИРБИС электронный каталог.
9. Платформа ДО Русский Moodle.