

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb5c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»
Одобрена на заседании Педагогического совета колледжа

15.01.2020 г.
протокол № 6
Директор колледжа Мальцева Т.В.

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования
15 января 2020 г.
протокол № 5
Председатель Карх Д.А.



(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Документационное обеспечение управления
Специальность	21.02.05 Земельно-имущественные отношения
Форма обучения	очная
Год набора	2020
Разработана:	
Преподаватель,	
Терентьева О.А.	

Екатеринбург
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	8
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	9
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	23
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	23
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	23
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	24

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 21.02.05 <Земельно-имущественные отношения> (уровень подготовки специалистов среднего звена). (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 486)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Усвоение теоретических знаний в области нормативно-правовой базы документационного обеспечения управления и организации работ по делопроизводству, овладение приемами современного делопроизводства, а также формирование необходимых специалисту компетенций.

В результате освоения дисциплины обучающийся

должен уметь:

оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;

осуществлять автоматизацию обработки документов;

унифицировать системы документации;

осуществлять хранение и поиск документов;

осуществлять автоматизацию обработки документов;

использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

должен знать:

понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;

основные понятия документационного обеспечения управления;

системы документационного обеспечения управления;

классификацию документов;

требования к составлению и оформлению документов;

организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к базовой части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 3						
Зачет с оценкой	0	48	28	20	24	0

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Общие компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
<p>ОК 7 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать <u>повышение квалификации.</u></p>	<p>Знает: - требования к составлению и оформлению документов организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Умеет: - осуществлять хранение и поиск документов</p>
<p>ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Знает: - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Умеет: - осуществлять автоматизацию обработки документов; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии</p>
<p>ОК 8 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знает: - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Умеет: - осуществлять автоматизацию обработки документов; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии - осуществлять хранение и поиск документов</p>
<p>ОК 10 Соблюдать правила техники безопасности, нести ответственность за организацию мероприятий по обеспечению безопасности труда.</p>	<p>Знает: - классификацию документов; - требования к составлению и оформлению документов организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Умеет: - осуществлять автоматизацию обработки документов; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии - осуществлять хранение и поиск документов</p>
<p>ОК 9 Уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные и культурные традиции.</p>	<p>Знает: - организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Умеет: - осуществлять автоматизацию обработки документов; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии</p>

<p>ОК 2 Анализировать социально-экономические и политические проблемы и процессы, использовать методы гуманитарно-социологических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности.</p>	<p>Знает: -понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства -основные понятия документационного обеспечения управления; Умеет: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</p>
<p>ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p>Знает: -понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства -основные понятия документационного обеспечения управления; Умеет: оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</p>
<p>ОК 3 Организовывать свою собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>Знает: -системы документационного обеспечения управления -организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Умеет: -осуществлять хранение и поиск документов; -осуществлять автоматизацию обработки документов; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии</p>
<p>ОК 5 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Знает: классификацию документов; -требования к составлению и оформлению документов; Умеет: -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии</p>
<p>ОК 4 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<p>Знает: -организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Умеет: -осуществлять автоматизацию обработки документов; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии</p>

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
<p>ПК 3.5 Выполнять поверку и юстировку геодезических приборов и инструментов.</p>	<p>Знает: -системы документационного обеспечения управления; Умеет: -унифицировать системы документации;</p>

<p>ПК 4.1 Осуществлять сбор и обработку необходимой и достаточной информации об объекте оценки и аналогичных объектах.</p>	<p>Знает: -системы документационного обеспечения управления; -классификацию документов; -требования к составлению и оформлению документов; Умеет: -осуществлять автоматизацию обработки документов; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии</p>
<p>ПК 3.4 Определять координаты границ земельных участков и вычислять их площади.</p>	<p>Знает: -системы документационного обеспечения управления; -классификацию документов; -требования к составлению и оформлению документов; Умеет: -осуществлять автоматизацию обработки документов; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии</p>
<p>ПК 3.2 Использовать государственные геодезические сети и иные сети для производства картографо-геодезических работ.</p>	<p>Знает: -системы документационного обеспечения управления; -классификацию документов; -требования к составлению и оформлению документов; Умеет: -осуществлять автоматизацию обработки документов; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии</p>
<p>ПК 3.3 Использовать в практической деятельности геоинформационные системы.</p>	<p>Знает: -требования к составлению и оформлению документов организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Умеет: - осуществлять хранение и поиск документов</p>
<p>ПК 4.5 Классифицировать здания и сооружения в соответствии с принятой типологией.</p>	<p>Знает: -организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Умеет: -осуществлять автоматизацию обработки документов; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии</p>
<p>ПК 4.6 Оформлять оценочную документацию в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих правоотношения в этой области.</p>	<p>Знает: -организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Умеет: -осуществлять автоматизацию обработки документов; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии</p>

<p>ПК 4.4 Рассчитывать сметную стоимость зданий и сооружений в соответствии с действующими нормативами и применяемыми методиками.</p>	<p>Знает: -организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Умеет: - осуществлять автоматизацию обработки документов; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии</p>
<p>ПК 4.2 Производить расчеты по оценке объекта оценки на основе применимых подходов и методов оценки.</p>	<p>Знает: -системы документационного обеспечения управления; -классификацию документов; -требования к составлению и оформлению документов; Умеет: -осуществлять автоматизацию обработки документов; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии</p>
<p>ПК 4.3 Обобщать результаты, полученные подходами, и давать обоснованное заключение об итоговой величине стоимости объекта оценки.</p>	<p>Знает: -организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Умеет: - осуществлять автоматизацию обработки документов; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии</p>
<p>ПК 1.4 Участвовать в проектировании и анализе социально-экономического развития территории.</p>	<p>Знает: требования к составлению и оформлению документов; Умеет: -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</p>
<p>ПК 1.5 Осуществлять мониторинг земель территории.</p>	<p>Знает: -классификацию документов; -требования к составлению и оформлению документов; Умеет: -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</p>
<p>ПК 1.3 Готовить предложения по определению экономической эффективности использования имеющегося недвижимого имущества.</p>	<p>Знает: требования к составлению и оформлению документов; Умеет: -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;</p>
<p>ПК 1.1 Составлять земельный баланс района.</p>	<p>Знает: -системы документационного обеспечения управления; Умеет: -унифицировать системы документации;</p>
<p>ПК 1.2 Подготавливать документацию, необходимую для принятия управленческих решений по эксплуатации и развитию территорий.</p>	<p>Знает: -системы документационного обеспечения управления; Умеет: -унифицировать системы документации;</p>

ПК 2.4 Осуществлять кадастровый и технический учет объектов недвижимости.	Знает: -системы документационного обеспечения управления; -классификацию документов; -требования к составлению и оформлению документов; Умеет: -осуществлять автоматизацию обработки документов; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии
ПК 3.1 Выполнять работы по картографо- геодезическому обеспечению территорий, создавать графические материалы.	Знает: -системы документационного обеспечения управления; -классификацию документов; -требования к составлению и оформлению документов; Умеет: -осуществлять автоматизацию обработки документов; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии
ПК 2.3 Выполнять кадастровую съемку.	Знает: -организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Умеет: -осуществлять автоматизацию обработки документов; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии
ПК 2.1 Выполнять комплекс кадастровых процедур.	Знает: классификацию документов; -требования к составлению и оформлению документов; Умеет: -оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии
ПК 2.2 Определять кадастровую стоимость земель.	Знает: -системы документационного обеспечения управления -организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел. Умеет: -осуществлять хранение и поиск документов; - осуществлять автоматизацию обработки документов; оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Часов				
Семестр 3		72					
Тема 1.	Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины	2	2				
Тема 2.	Документы и способы документирования	4	2			2	

Тема 3.	Унификация и стандартизация документов. Системы документации.	2	2				
Тема 4.	Реквизиты и бланки документов	8	4		2	2	
Тема 5.	Организационно – распорядительная документация	8	2		4	2	
Тема 6.	Классификация документов. Документы по профессиональной деятельности	8	2		4	2	
Тема 7.	Организация документооборота	6	2		2	2	
Тема 8.	Организация регистрации документов	8	2		4	2	
Тема 9.	Контроль исполнения документов	4	2			2	
Тема 10.	Организация оперативного хранения документов	6	2		2	2	
Тема 11.	Порядок передачи документов в архив или на уничтожение	4	2			2	
Тема 12.	Компьютеризация документационного обеспечения управления	12	4		2	6	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-3, 9,11	Вопрос №1-5	Устный опрос с использованием вопросов	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 2,4,6,8	Тест 1-4	Студент делает выбор правильного ответа из нескольких правдоподобных, предложенных на выбор. Задания закрытой формы содержат варианты ответа, как правильные, эталонные, так и отвлекающие. Задания открытой формы требуют написание собственного ответа. Оценивается знание изученного материала. Количество вопросов 20.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 2,4-6,7-12	Самостоятельная работа 1-10	Выполнение практических заданий по теме.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 4-8,10-12	Практическая работа 1-9	Решение практических задач по теме	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 4,5,8,11	Доклад 1-4	Студент делает доклад на предложенные темы. Оценивается: - актуальность - логика, четкость изложения - обоснованность сформулированных выводов	Оценивается от 2 до 5 баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
3 семестр (ЗаО)	Билет к дифференцированному зачету	Билет содержит 2 вопроса: 1 теоретический вопрос 1 практическое задание	Оценивается от 2 до 5 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Введение. Предмет, цели и задачи учебной дисциплины

Предмет, цели и задачи учебной дисциплины

Значение и содержание дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития делопроизводства в России. Современное состояние документационного обеспечения управления.

Основные понятия: документ, документооборот, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Назначение Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ): инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

Роль информации в социально - экономических процессах. Федеральный закон "Об информации, информатизации и защите информации"

Тема 2. Документы и способы документирования

Документы и способы документирования

Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, воспитательная, организационная, юридическая, историческая и другие, их характеристика.

Документирование: понятие, назначение, основные способы. Материальные носители информации.

Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые, графические, машинописные, фотодокументы. Влияние научно – технического прогресса на документ и документирование.

Федеральный закон "Об электронной цифровой подписи".

Общероссийские классификаторы (ОКУЛ, ОКНО) их краткая характеристика

Тема 3. Унификация и стандартизация документов. Системы документации.

Унификация и стандартизация документов. Системы документации

Унификация и стандартизация документации: понятие. Системы документации: понятие, признаки.

Функциональные и отраслевые системы документации. Межотраслевые системы документации.

Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно - распорядительная, отчетно - статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Национальные стандарты, входящие в состав унифицированных систем документации

Тема 4. Реквизиты и бланки документов

Реквизиты и бланки документов

Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика.

Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр - образец группы документов, принадлежащих к одной системе.

Реквизиты и бланки документов

Проектирование бланков документов организации. Состав. Оформление, изготовление, хранение бланков организации.

Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (кроме письма). Состав оформления реквизитов бланка

Тема 5. Организационно – распорядительная документация

Организационно – распорядительная документация

Организационно - распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные).

Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению, порядок утверждения.

Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), распоряжение, совместный распорядительный документ, указание, их назначение, характеристика и состав, требования к оформлению.

Типы документов: подлинник, копия, дубликат, выписка, их назначение. Порядок оформления и

Тема 6. Классификация документов. Документы по профессиональной деятельности

Классификация документов.

Документы по профессиональной деятельности

Справочно - информационные документы: служебные письма, справки, докладные, служебные, объяснительные записки, протоколы, акты, заявления, факсограммы их характеристика и состав, требования к оформлению.

Договорно - правовая документация. Договор (контракт): понятие, типовая форма, разделы. Примерный договор купли-продажи и поставки. Приложения к договорам Протоколы разногласий к договорам. Коммерческие акты. Доверенности. Образцы доверенностей. Документы по внешнеэкономической деятельности. Коммерческие письма, контракты. Классификация коммерческих писем. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт). Типовые формы коммерческих писем. Письма о перевозке, доставке и страховании грузов. Претензионно - исковая документация. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений

Тема 7. Организация документооборота

Организация документооборота

Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ.

Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота.

Тема 8. Организация регистрации документов

Организация регистрации документов

Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Системы и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.

Состав выполняемых работ при отправке исходящих документов: проверка правильности оформления, наличия приложений, адресата, сортировка по адресатам и видам отправлений, составление описи рассылки. Традиционный способ отправки документов (почтой). Отправка документов с помощью телефона, факса.

Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении.

Взаимосвязь регистрации документов и информационно - справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек.

Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения их функций и права

Тема 9. Контроль исполнения документов

Контроль исполнения документов

Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой, индивидуальный. Необходимость проведения различных видов контроля для повышения исполнительской дисциплины в организации

Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в учреждении.

Должностные лица, осуществляющие регистрацию и контроль исполнения их функции и права.

Тема 10. Организация оперативного хранения документов

Организация оперативного хранения документов

Номенклатура дел: понятие. Значение номенклатуры дел для классификации документов, оперативного хранения и их преархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел. Порядок формирования дел.

Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.

Тема 11. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение

Порядок передачи документов в архив или на уничтожение

Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение: подготовительный (обоснование выбора способа сохранения или уничтожения путем проведения экспертизы ценности документов), основной (подготовка дел для передачи в архив), завершающий (передача в архив или уничтожение).

Экспертиза ценности документов: понятие, назначение. Принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов. Экспертные комиссии, их функции, права. Этапы проведения экспертизы. Оформление результатов экспертизы. Сроки хранения документов. Перечни документов с указанием сроков хранения, их виды, назначение, схемы построения. Порядок передачи дел в архив или уничтожения документов.

Требования к оформлению дел постоянного, временного сроков хранения и по личному составу. Правила оформления и составления описи дел. Порядок передачи дел в архив.

Архив: понятие, назначение. Виды архивов: государственные, ведомственные, объединенные ведомственные, объединенные межведомственные по личному составу. Архивные фонды: документаций, государственных.

Тема 12. Компьютеризация документационного обеспечения управления

Компьютеризация документационного обеспечения управления

Компьютеризация документационного обеспечения управления на предприятии, значение, перспективы развития. Использование персональных компьютеров в организации работы с документами. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации.

Компьютеризация документационного обеспечения управления

Электронная почта: понятие, назначение. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные), их краткая характеристика. Хранение документов в электронной почте.

Информационно-справочная работа в условиях применения компьютерных технологий.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 4. Реквизиты и бланки документов

Реквизиты и бланки документов

Практическая работа 1

Реквизиты и бланки документов

Цель: 1. Закрепить навыки по умению оформлять бланки документов.

2. Закрепить умения составлять правильно документ, располагать реквизиты.

Приобретаемые умения: составлять и оформлять реквизиты документов, правильно располагать реквизиты в зависимости от видов бланков

Опорные знания для выполнения работы:

- Определение бланка
- Классификация бланков
- Реквизиты, правила их оформления

Задание:

Разработать угловой бланк документа, организации ООО «Самоцветы» – необходимые реквизиты придумать самостоятельно. Текст документа: Справка начальнику финансового управления Левину В.А., о том, что в мае текущего года было отправлено 250 заказных писем клиентам, на общую сумму 1500 рублей. Документ подписан главным бухгалтером А.И. Зайцевой.

Темы докладов-презентаций

1. Состав и правила оформления реквизитов согласно ГОСТ
2. Виды бланков и особенности их оформления

3. Схемы расположения реквизитов на угловом и простом бланке

Тема 5. Организационно – распорядительная документация

Организационно – распорядительная документация

Практическая работа №2

Организационно – распорядительная документация, организационные документы

Цель: Изучить учредительные документы учреждения, организации, предприятия.

Приобретаемые умения: составлять и оформлять организационные документы.

Опорные знания для выполнения работы:

- Понятие организационных документов.
- Значение и функции организационных документов.
- Краткая характеристика учредительного договора.
- В чем отличие учредительного договора и положения об организации?
- Понятие организационно-распорядительных документов

Задание 1

Составить Устав предприятия. Оформить положение о структурном подразделении. Оформить учредительный договор. Оформить должностную инструкцию, штатное расписание.

Задание 2

Рассмотреть схему организационной структуры конкретного предприятия и составить структурно-организационную схему условно созданного студентами предприятия.

Контрольные вопросы

1. В каком случае составляется учредительный договор и устав предприятия, а когда только устав предприятия?
2. Чем определяется структура учредительного договора? Каким правовым актом?
3. Каков порядок заключения, составления, оформления и вступления в силу учредительных документов?

Темы докладов-презентаций

1. Организационные документы: устав, учредительный договор, правила составления.
2. Приказы, их виды и особенности оформления.
3. Указание, как один из распорядительных документов, в чем его отличие от приказа.

Организационно – распорядительная документация

Практическая работа № 3

Организационно-распорядительная документация, распорядительные документы

Цель: изучить назначение и оформление распорядительных документов.

Опорные знания для выполнения работы:

Основное назначение распорядительных документов.

- Назвать виды распорядительных документов с точки зрения принятия управленческих решений.
- Кратко охарактеризовать документы коллегиальных органов управления.
- Назвать и дать краткую характеристику распорядительных документов, издаваемых на принципах единоначалия.

Приобретаемые умения: умение составлять и оформлять согласно ГОСТ

Задание 1. Составить и оформить:

- Приказ по основной деятельности.
- Приказ по личному составу (прием на работу).
- Распоряжение.
- Указание.

Контрольные вопросы:

1. Что такое приказ? Указать виды приказов.
2. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности.
3. Приказ по личному составу (по кадрам), его структура и содержание.

Тема 6. Классификация документов. Документы по профессиональной деятельности

Классификация документов.

Документы по профессиональной деятельности

Практическая работа №4

Классификация документов, информационно-справочная документация

Цель: научиться составлять справочно-информационную документацию.

Опорные знания для выполнения работы:

- Каково значение информационно- справочных документов?
- Что такое докладная записка?
- Виды докладных записок.

Приобретаемые умения: умение составлять акт, докладную (служебную, объяснительную) записку, заявление.

Задание 1

1. Составить и оформить акт. 2. Составить и оформить протокол.

Задание 2

1. Составить и оформить внешнюю докладную (служебную) записку.
2. Составить и оформить объяснительную записку.
3. Составить и оформить личное заявление.

Контрольные вопросы

1. Раскройте назначение основных видов информационно-справочных документов.
2. Каковы требования, предъявляемые к составлению и оформлению актов?
3. Каковы особенности составления гарантийных писем?
4. Изложите основные особенности составления и оформления служебного письма?

Классификация документов.

Документы по профессиональной деятельности

Практическая работа № 5

Классификация документов Документы по профессиональной деятельности

Документы по профессиональной деятельности

Составление и оформление договоров. Договор купли-продажи. Договор поставки

Цель: научиться составлять и оформлять договорно- правовую документацию.

Приобретаемые умения: навыки составления, оформления договоров.

Опорные знания для выполнения работы:

- Какую функцию выполняет договор купли-продажи, договор поставки?
 - В каких случаях оформляется протокол разногласий к договору поставки?
- Задание 1. Составить и оформить договор (купли - продажи оптовой партии товаров).

Задание 2. Составить и оформить протокол разногласий.

Контрольные вопросы

1. Каково назначение договоров возмездного оказания услуг?
2. Назвать основные разделы договора купли-продажи продукции.

Тема 7. Организация документооборота

Организация документооборота

Практическая работа № 6

Организация документооборота

Документооборот: понятие, общие принципы организации документооборота, его структура

Составление схемы движения документа в организации.

Цель: научиться составлять и оформлять необходимую документацию по ведению документооборота.

Приобретаемые умения: навыки составления, оформления необходимых документов при их движении в организации.

Опорные знания для выполнения работы:

- Основные стадии документооборота?

- Перечень документов в организации, регламентирующий порядок движения документов?

Задание 1. Составить примерную схему движения входящей документации

~~Задание 2. Составить примерную схему движения исходящей документации~~

Тема 8. Организация регистрации документов

Организация регистрации документов

Практическая работа №7

Организация регистрации документов

Цель: научиться составлять и оформлять необходимую документацию при регистрации документов.

Приобретаемые умения: навыки составления, оформления необходимых данных при регистрации различных видов документов.

Опорные знания для выполнения работы:

- Основные системы и формы регистрации документов?

- Показатели, вводимые в регистрационные формы?

Задание 1. Составить регистрационную карточку входящей документации.

Темы докладов-презентаций

1. Формы регистрации документов

2. Документы, обязательные для регистрации

3. Преимущества автоматизированной системы регистрации документов

Организация регистрации документов

Практическая работа №7 (Продолжение)

Организация регистрации документов

Цель: научиться составлять и оформлять необходимую документацию при регистрации документов.

Приобретаемые умения: навыки составления, оформления необходимых данных при регистрации различных видов документов.

Опорные знания для выполнения работы:

- Основные системы и формы регистрации документов?

- Показатели, вводимые в регистрационные формы?

Задание 2. Составить схему и оформить пример регистрации исходящей документации

Темы докладов-презентаций

Тема 10. Организация оперативного хранения документов
Организация оперативного хранения документов

Практическая работа №8

Организация оперативного хранения документов

Цель: научиться составлять и оформлять номенклатуры дел.

Приобретаемые умения: навыки составления, оформления необходимых документов при их передачи на архивное хранение.

Опорные знания для выполнения работы:

- Понятие номенклатуры дел и ее виды?
- Общие правила формирования дел для архивного хранения?

Задание 1. Составить примерную номенклатуру дел с указанием сроков хранения

Задание 2. Составить примерный акт передачи дел на архивное хранение

Темы докладов-презентаций

1. Документы, передаваемые на архивное хранение, перечень, сроки хранения
2. Подготовка документов для передачи на архивное хранение

~~3. Номенклатура дел, виды номенклатур~~

Тема 12. Компьютеризация документационного обеспечения управления

Компьютеризация документационного обеспечения управления

Практическая работа №9

Компьютеризация документационного обеспечения управления

Цель: научиться составлять и оформлять необходимую документацию в условиях компьютерного делопроизводства.

Приобретаемые умения: навыки составления, оформления различных видов документов с использованием современных систем автоматизации делопроизводственной деятельности.

Опорные знания для выполнения работы:

- Основные правила и требования по компьютерной регистрации документов?
- Использование современных систем автоматизации делопроизводственной деятельности.

Задание 1. Составить пример оформления служебного письма в электронном виде.

~~Задание 2. Составить шаблон распорядительного документа в текстовом редакторе MSWord~~

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. Документы и способы документирования

Документы и способы документирования

1. изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных литературных источников для подготовки обзора проблемных вопросов;

2. подготовка к опросу, тесту

- Изучить функции документов и дать их характеристику.
- Указать основные способы документирования и материальные информации.
- Разработать схему классификации документов по разным признакам.
- Сравнить разные виды документов по назначению, содержанию и оформлению.
- Дать краткую характеристику общероссийских классификаторов

Тема 4. Реквизиты и бланки документов

Реквизиты и бланки документов

1. изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных литературных источников для подготовки обзора проблемных вопросов;

2. подготовка к выполнению практической работы, тесту

- Дать определение понятий: реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр - образец, табель форм, альбом форм унифицированных документов и их характеристику.

- Изучить правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном листе бумаги.

- Изучить правила проектирования бланков организации и спроектируйте один бланк (по заданию преподавателя).

- Рассмотреть состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации.

- Указать понятие, назначение и виды бланков документа.

- Рассмотреть состав и оформление реквизитов бланков документов

Источники: 1. Курс лекций по курсу «Документационное обеспечение управления»

Тема 5. Организационно – распорядительная документация

Организационно - распорядительная документация

1. изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных литературных источников для подготовки обзора проблемных вопросов;

2. подготовка к выполнению практической работы

- Дать определение понятия «организационно - распорядительные документы». Охарактеризуйте их назначение и виды.

- Составить в виде таблицы характеристику организационных документов по назначению, содержанию, составу, требованиям к оформлению, порядку утверждения.

- Составить в виде таблицы характеристику распорядительных документов по назначению, содержанию, составу, требованиям к оформлению, порядку утверждения.

- Указать типы документов и их назначение.

- Изучить порядок оформления документов разных типов

Источники: 1. Курс лекций по курсу «Документационное обеспечение управления»

Тема 6. Классификация документов. Документы по профессиональной деятельности

Классификация документов. Документы по профессиональной деятельности

1. изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных литературных источников для подготовки обзора проблемных вопросов;

2. подготовка к выполнению практической работы, тесту

- Составить в виде таблицы характеристику разных видов справочно - информационных документов по составу и требованиям к оформлению.

- Разработать схему классификации профессиональных документов по кадастровой деятельности.

- На основании требований Гражданского кодекса (ч. II) разработать примерную форму договора купли-продажи.

- Разработать схему классификации коммерческих писем.

- Разобрать типовые формы коммерческих писем и составьте одно письмо.

- Изучить претензионно - исковую документацию и правила оформления претензионных писем.

- Изучить требования к оформлению исковых заявлений и составьте одно исковое заявление

Тема 7. Организация документооборота

Организация документооборота

1. изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных литературных источников для подготовки обзора проблемных вопросов;
2. подготовка к выполнению практической работы
 - Рассмотреть назначение, цели, задачи и функции службы ДОУ.
 - Изучить регламентацию работы СДОУ.
 - Дать определение понятия «документооборот» и общие принципы его организации.
 - Составить схему структуры документооборота.
 - Указать документы, регламентирующие организацию документооборота

Тема 8. Организация регистрации документов

Организация регистрации документов

1. изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных литературных источников для подготовки обзора проблемных вопросов;
 2. подготовка к выполнению практической работы, тесту
 - Изучить понятие, цели, задачи регистрации документов.
 - Указать места регистрации документов.
 - Сравнить системы и разные формы регистрации документов по их достоинствам и недостаткам.
 - Перечислить показатели, вводимые в регистрационные формы.
 - Указать особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов.
 - Определить в форме схемы последовательность работ, выполняемых при отправке исходящих документов.
 - Выявить взаимосвязь регистрации документов и информационно - справочной работы.
- Перечислить должностных лиц, осуществляющих регистрацию и контроль исполнения, их функции и права.

Тема 9. Контроль исполнения документов

Контроль исполнения документов

1. изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных литературных источников для подготовки обзора проблемных вопросов;
2. подготовка к опросу
 - Изучить понятие, назначение и виды контроля исполнения документов, принципы его организации
 - Рассмотреть технологию ведения контроля, анализ исполнения документов.
 - Перечислить должностных лиц, осуществляющих регистрацию и контроль исполнения, их функции и права

Тема 10. Организация оперативного хранения документов

Организация оперативного хранения документов

1. изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных литературных источников для подготовки обзора проблемных вопросов;
2. подготовка к выполнению практической работы
 - Дать определение понятия «Номенклатура дел» и определите её значение.
 - Выявить номенклатуру дел.
 - Изучить порядок составления, оформления, утверждения и применения конкретной номенклатуры дел, а также порядок формирования дел.
 - Установить последовательность действий по организации хранения исполненных документов.
 - Рассмотреть основные требования нормативных документов, регламентирующих организацию хранения исполненных документов.
 - Изучить ответственность за сохранность документов

Тема 11. Порядок передачи документов в архив или на уничтожение

Порядок передачи документов в архив или на уничтожение

1. изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных литературных источников для подготовки обзора проблемных вопросов;

2. подготовка к опросу

- Составить схему основных этапов и операций по передаче документов в архив или на уничтожение.

- Изучить понятие и назначение экспертизы ценности документов.

- Выявить принципы и критерии определения научной, исторической и практической ценности документов.

- Составить таблицу «Сроки хранения документов».

- Изучить порядок передачи дел в архив или уничтожения документов, правила оформления или составления описи дел.

- Дать определение понятия «архив» и его назначения.

~~Перечислить виды архивов и архивных фондов~~

Тема 12. Компьютеризация документационного обеспечения управления

Компьютеризация документационного обеспечения управления

1. изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников и дополнительных литературных источников для подготовки обзора проблемных вопросов;

2. подготовка к выполнению практической работы

- Установить значение и перспективы развития компьютеризации документационного обеспечения организации.

- Рассмотреть составные части компьютерного делопроизводства.

- Указать типы систем электронной почты и дайте их характеристику.

- Изучить порядок хранения документов в электронной почте.

- Оформить основные реквизиты организационно-распорядительных документов с помощью ПЭВМ.

Подготовка к зачету (дифференцированному)

~~Подготовка к зачету (дифференцированному)~~

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ

Не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Соколова О. Н., Акимочкина Т. А.. Документационное обеспечение управления в организации: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Антикризисное управление" и другим экономическим специальностям. - Москва: КноРус, 2016. - 156 с.
2. Гладий Е.В.. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Центр РИОР, 2016. - 249 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/468335>
3. Раздорожный А. А.. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 304 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/969585>
4. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В.. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 304 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1018055>
5. Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А.. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС [Электронный ресурс]: Учебник и практикум. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 384 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/438491>

Дополнительная литература:

1. Булат Р. Е.. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 234 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/488066>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионное программное обеспечение:

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

-Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 194-У-2019 от 09.01.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2020

Справочная правовая система ГАРАНТ

<http://www.garant.ru/>

Справочная правовая система Консультант плюс

<http://www.consultant.ru/>

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.