ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета
Филиал г. Миасс Экономики,
управления, права

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Пастухова О. Н.
Пользователь: pastukhovaon
Дата подписания: 09.11.2021

О. Н. Пастухова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.05 Организация конфеденциального документооборота
для специальности 38.05.01 Экономическая безопасность
уровень Специалитет
форма обучения очная
кафедра-разработчик Экономика, финансы и финансовое право

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность, утверждённым приказом Минобрнауки от 14.04.2021 № 293

Зав.кафедрой разработчика,
к.экон.н., доц.

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Пастухова О. Н.
Пользователь: pastukhovaon
Дата подписания: 09.11.2021

О. Н. Пастухова

Разработчик программы,
старший преподаватель (-)

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Красножон Е. А.
Пользователь: krasnozhonea
Дата подписания: 08.11.2021

Е. А. Красножон

СОГЛАСОВАНО

Руководитель специальности
к.экон.н., доц.

ЮУрГУ
Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП
Кому выдан: Пастухова О. Н.
Пользователь: pastukhovaon
Дата подписания: 09.11.2021

О. Н. Пастухова

Миасс

1. Цели и задачи дисциплины

формирование у будущих специалистов представления сведений о защите и обработке конфиденциальных документов, правилах их подготовки и оформления в соответствии с требованиями ГОСТов.

Краткое содержание дисциплины

• дать будущим специалистам в сфере экономической безопасности о конфиденциальных документах, правилах их защиты и обработки; • дать представление о технологических особенностях обработки, накопления, хранения конфиденциальных документов в организации; • привить будущим специалистам правила подготовки и оформления конфиденциальных документов, их защиты в соответствии с требованиями ГОСТов; • сформировать базовые навыки организации работы с конфиденциальными документами на всех этапах их прохождения в организации.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знает: правила конфиденциального документооборота; правила личной и деловой устной и письменной коммуникации при организации конфиденциального документооборота; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия Умеет: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия и организации конфиденциального документооборота Имеет практический опыт: применения методик межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий
ПК-2 Владение навыками организации интегрированной системы управления рисками и формирования основных принципов разработки локальных нормативных актов по управлению рисками	Знает: принципы организации конфиденциального документооборота, методы защиты информации Умеет: вести конфиденциальный документооборот в профессиональной деятельности; организовывать работу по учету, хранению и уничтожению конфиденциальных документов; использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации; разрабатывать локальные

	нормативные актов по управлению рисками в сфере информационной безопасности Имеет практический опыт: управления рисками в сфере информационной безопасности конфиденциального документооборота
ПК-7 Владение навыками анализа материалов финансовых расследований, схем отмывания преступных доходов в целях ПОД/ФТ	Знает: принципы организации и нормативные правовые акты в сфере организации конфиденциального документооборота Умеет: анализировать материалы финансовых расследований, схемы отмывания преступных доходов в целях ПОД/ФТ в сфере организации конфиденциального документооборота Имеет практический опыт: использования навыков анализа материалов финансовых расследований, схем отмывания преступных доходов в целях ПОД/ФТ в сфере организации конфиденциального документооборота

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.03 Иностранный язык	ФД.02 Рынок ценных бумаг, 1.Ф.21 Организация и методика налоговых проверок, 1.Ф.08 Административное право, 1.О.26 Конкурентная разведка, 1.Ф.02 Управление предприятием (организацией), 1.Ф.14 Оценка рисков в экономической безопасности, 1.Ф.10 Теневая экономика, 1.Ф.11 Финансовое право, 1.Ф.07 Гражданское право, 1.О.04 Деловой иностранный язык, 1.О.29 Судебная экономическая экспертиза, 1.О.30 Контроль и ревизия, 1.Ф.16 Инвестиционная политика предприятия, 1.Ф.15 Практикум по виду профессиональной деятельности, 1.Ф.18 Комплаенс-контроль

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.О.03 Иностранный язык	Знает: принципы построения устного и письменного высказывания на иностранном языке; требования к деловой и письменной коммуникации; требования к деловой и письменной коммуникации на иностранном языке Умеет: выбирать стиль общения на иностранном языке; выполнять переводы

	профессиональных текстов; вести деловую переписку на иностранном языке в рамках уровня поставленных задач Имеет практический опыт: приемами эффективных коммуникаций на иностранном языке

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 54,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		2
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
Аудиторные занятия:	48	48
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	32	32
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	53,75	53,75
с применением дистанционных образовательных технологий	0	
Подготовка к диф. зачету	30	30
Работа с нормативно-правововыми актами	11	11
Подготовка доклада	12,75	12.75
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	диф.зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Методологические основы организации конфиденциального документооборота	24	8	16	0
2	Организация конфиденциального документооборота	24	8	16	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Служебная, коммерческая тайны, персональные данные и другая конфиденциальная информация:	2
2	1	Нормативные правовые акты по вопросам защиты служебной, коммерческой тайн, персональных данных и другой конфиденциальной информации	2
3	1	Анализ угроз безопасности предприятия (учреждения), оценка рисков возможного ущерба	2

4	1	Классификация носителей документной информации	2
5	2	Роль и место конфиденциального делопроизводства в обеспечении защиты конфиденциальной информации	2
6	2	Грифы конфиденциальности, порядок присвоения грифа документам, разработка номенклатуры дел. Порядок отнесения документов и сведений к служебной и коммерческой тайне и другим видам конфиденциальной информации.	2
7	2	Автоматизированные системы электронного конфиденциального делопроизводства	2
8	2	Регламентация работы сотрудников организующих, контролирующих и осуществляющих конфиденциальное делопроизводство	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Служба безопасности и ее задачи по защите информации.	2
2	1	Нормативная правовая база в сфере регулирования вопросов, связанных с охраной служебной, коммерческой тайн, персональных данных и другой конфиденциальной информации.	2
3	1	Критерии оценки значимости информации. Анализ внешних и внутренних угроз.	2
4	1	Способы и методы защиты конфиденциальной информации. Выработка стратегии защиты информационных ресурсов компании.	2
5	1	Оценка возможного ущерба от потери сведений составляющих коммерческую тайну или относящихся к иным конфиденциальным сведениям.	2
6	1	Нормативные акты, регламентирующие ведение делопроизводства в РФ.	2
7	1	Виды деловых документов	2
8	1	Типовая схема документооборота для входящих и исходящих документов.. Электронный документооборот	2
9	2	Разработка Инструкции по конфиденциальному делопроизводству.	2
10	2	Схема прохождения документа при создании, регистрации и визировании, передача конфиденциальных документов внутри организации.	2
11	2	Порядок размножения и снятия копий с конфиденциальных документов. Контроль за исполнением конфиденциальных документов.	2
12	2	Архивы конфиденциальных документов, порядок сдачи на хранение и выдачи документов из архива. Порядок уничтожения конфиденциальных документов.	2
13	2	Виды автоматизированных систем конфиденциального делопроизводства и их краткая характеристика, требования к ЭВМ. Критерии выбора автоматизированных систем.	2
14	2	Корпоративные системы конфиденциального электронного документооборота и делопроизводства. Особенности эксплуатации систем (создание документов, регистрация, отправка и получение, контроль исполнения поручений).	2
15	2	Разработка положения об ответственном (или о группе, отделе, службе) за конфиденциальное делопроизводство (защиты и контроля за конфиденциальным делопроизводством) и разработка его должностной инструкции.	2
16	2	Учет лиц, допущенных к конфиденциальной информации. Организация доступа работников организации к конфиденциальной информации, формы	2

		предоставления доступа.	

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к диф. зачету	ЭУМД осн. лит 2 Тема 1 с.10-53, Тема 8 с. 146-148, Тема 9 с. 161-180, Тема 10 с.183-244 ЭУМД осн. лит 2 Тема 1с.10-53, Тема 8 с. 146-148,	2	30
Работа с нормативно-правововыми актами	ЭУМД осн. лит 2 Тема 1 с.10-53, Тема 8 с. 146-148	2	11
Подготовка доклада	ЭУМД осн. лит. 2 Тема1 с.10-53, Тема 8 с. 146-148, Тема 9 с. 161-180, Тема 10 с.183-244 ЭУМД осн. лит. 1 Тема 2 с. 31-417 ЭУМД доп. лит. 3 Глава 2 с.71-80, глава 3 с.86-112, глава 4 с. 121-130	2	12,75

6. Текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учи-тыва-ется в ПА
1	2	Текущий контроль	Работа с нормативно-законодательной базой	0,5	3	0 - Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов 1 - Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки 2 - Работа выполнена	дифференцированный зачет

						в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя 3 - Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий	
2	2	Текущий контроль	Приказ о введение перечня конфиденциальной информации	0,5	3	0 - Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов 1 - Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки 2 - Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя 3 - Работа выполнена в полном объеме без ошибок с	дифференцированный зачет

						соблюдением необходимой последовательности действий	
3	2	Текущий контроль	Учет и регистрация конфиденциальных документов	0,5	3	0 - Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов 1 - Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки 2 - Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя 3 - Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий	дифференцированный зачет
4	2	Текущий контроль	Номенклатура конфиденциальных дел	0,2	3	0 - Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов 1 - Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы;	дифференцированный зачет

						в ходе проведения работы были допущены ошибки 2 - Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью преподавателя 3 - Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий	
5	2	Текущий контроль	Архивирование конфиденциальной информации	0,2	3	0 - Работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов 1 - Работа выполнена не полностью, но не менее 50% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки 2 - Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий, но допущена одна ошибка или не более двух недочетов и обучающийся может их исправить самостоятельно или с небольшой помощью	дифференцированный зачет

						преподавателя 3 - Работа выполнена в полном объеме без ошибок с соблюдением необходимой последовательности действий	
6	2	Текущий контроль	Деловая игра. Организация конфиденциального документооборота	0,5	2	0- студент не принимал участие в деловой игре 1 - студент принимал пассивное участие в деловой игре 2- студент принимал активное участие в деловой игре, учавствовал в обсуждении результатов	дифференцированный зачет
7	2	Текущий контроль	Доклад	1	0,5	0 - Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в докладе 1 - Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом	дифференцированный зачет

						обосновании своего ответа 2 - Доклад написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области 3 - Доклад написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке доклада использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме	
8	2	Проме-жуточная аттестация	Дифферинцированный зачет	1	1	Зачет проводится в устной форме по билетам. Билет включает в себя 3 вопроса, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 0,5 часа. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена	дифференцированный зачет

						приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179).	

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
дифференцированный зачет	Зачет проводится в устной форме по билетам. Билет включает в себя 3 вопроса, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 0,5 часа.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Оценочные материалы

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ						
		1	2	3	4	5	6	7	8
УК-4	Знает: правила конфиденциального документооборота; правила личной и деловой устной и письменной коммуникации при организации конфиденциального документооборота; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия		+				+	+	+
УК-4	Умеет: применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия и организации конфиденциального документооборота		+				+	+	+
УК-4	Имеет практический опыт: применения методик межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий						+	+	+
ПК-2	Знает: принципы организации конфиденциального документооборота, методы защиты информации			+	+	+			+
ПК-2	Умеет: вести конфиденциальный документооборот в профессиональной деятельности; организовывать работу по учету, хранению и уничтожению конфиденциальных документов; использовать в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации; разрабатывать локальные нормативные актов по управлению рисками в сфере информационной безопасности			+	+	+	+		+
ПК-2	Имеет практический опыт: управления рисками в сфере информационной безопасности конфиденциального документооборота						+		+
ПК-7	Знает: принципы организации и нормативные правовые акты в сфере организации конфиденциального документооборота	+						+	+
ПК-7	Умеет: анализировать материалы финансовых расследований, схемы отмывания преступных доходов в целях ПОД/ФТ в сфере организации конфиденциального документооборота	+						+	+
ПК-7	Имеет практический опыт: использования навыков анализа материалов финансовых расследований, схем отмывания преступных доходов в целях ПОД/ФТ в сфере организации конфиденциального документооборота							+	+

Фонды оценочных средств по каждому контрольному мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Методические рекомендации по подготовке доклада и презентации

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Методические рекомендации по подготовке доклада и презентации

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 312 с. — ISBN 978-5-8114-7400-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173075 (дата обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Защита и обработка конфиденциальных документов. Виды тайн : учебное пособие / составитель С. В. Мицук. — Липецк : Липецкий ГПУ, 2017. — 62 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/111989 (дата обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Павлова, Р. С. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-6999-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/169794 (дата обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебник для вузов / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., испр. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7355-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173077 (дата обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз.

			пользователей.
5	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебник для вузов / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 416 с. — ISBN 978-5-8114-6960-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/173088 (дата обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Брюхомицкий, Ю. А. Безопасность информационных технологий : учебное пособие : в 2 частях / Ю. А. Брюхомицкий. — Ростов-на-Дону : ЮФУ, 2020 — Часть 1 — 2020. — 171 с. — ISBN 978-5-9275-3571-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/170337 (дата обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Анацкая, А. Г. Защита электронного документооборота : учебное пособие / А. Г. Анацкая. — Омск : СибАДИ, 2019. — 87 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/149493 (дата обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
8	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Делопроизводство и документооборот : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2016. — 41 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/133527 (дата обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
9	Методические пособия для преподавателя	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Делопроизводство и документооборот в финансовой сфере: практикум : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2020. — 44 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/171711 (дата обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
10	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Документационное обеспечение управления : учебное пособие / составитель Л. Д. Котлярова. — пос. Караваево : КГСХА, 2018. — 42 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/133530 (дата обращения: 07.11.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. ООО "ГарантУралСервис"-Гарант(бессрочно)
2. -Консультант Плюс (Миасс)(бессрочно)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Практические занятия и семинары	214 (1)	Системный блок – 12 шт. Монитор – 12 шт. Доска – 1 шт. Стол студенческий – 4 шт. Стол для преподавателя - 1 шт. Стол для компьютера - 13 Стул - 20 шт. Тумба под телевизор – 1 шт. Стеллаж под сумки – 1 шт. Жалюзи - 3 шт.
Зачет,диф.зачет	105 (1)	Системный блок – 1 шт. Монитор – 1 шт. Колонки – 2 шт. Мультимедийный проектор – 1 шт. Экран – 1 шт. Парта 3-х местная - 8 шт. Парта 2-х местная - 17 шт. Стол для преподавателя - 1 шт. Стул - 2 шт. Доска - 1 шт. Жалюзи - 4 шт. Кафедра - 1 шт.
Самостоятельная работа студента	213 (1)	Стол студенческий – 4 шт. Системный блок – 12 шт. Монитор – 12 шт. Стол для преподавателя - 1 шт. Стол для компьютера – 16 шт. Стул - 23 шт. Доска - 1 шт. Жалюзи - 3 шт. Копировальный аппарат – 1 шт. Кондиционер – 1 шт. Факс – 1 шт. Кафедра – 1 шт. Стеллаж для личных вещей – 3 шт.
Лекции	105 (1)	Системный блок – 1 шт. Монитор – 1 шт. Колонки – 2 шт. Мультимедийный проектор – 1 шт. Экран – 1 шт. Парта 3-х местная - 8 шт. Парта 2-х местная - 17 шт. Стол для преподавателя - 1 шт. Стул - 2 шт. Доска - 1 шт. Жалюзи - 4 шт. Кафедра - 1 шт.