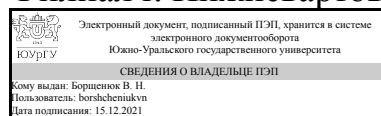


УТВЕРЖДАЮ:  
Директор филиала  
Филиал г. Нижневартовск



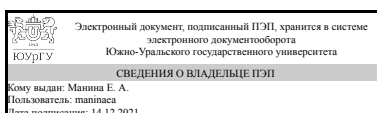
В. Н. Борщенок

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины ДВ.1.02.02 Организация и технология документационного обеспечения  
для направления 23.03.01 Технология транспортных процессов  
уровень бакалавр тип программы Академический бакалавриат  
профиль подготовки Организация перевозок на автомобильном транспорте  
форма обучения заочная  
кафедра-разработчик Экономика, менеджмент и право

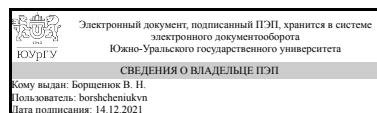
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 23.03.01 Технология транспортных процессов, утверждённым приказом Минобрнауки от 06.03.2015 № 165

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



Е. А. Манина

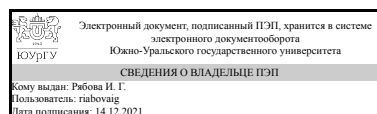
Разработчик программы,  
к.пед.н., доцент



В. Н. Борщенок

СОГЛАСОВАНО

Зав.выпускающей кафедрой  
Гуманитарные, естественно-научные и технические дисциплины  
к.филос.н., доц.



И. Г. Рябова

## 1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины — дать студентам систематизированные сведения о: - сущности, структуре, функциях и многообразии документов; - правилах организации сбора, хранения, систематизации, первичного и последующего анализа и обеспечения защиты конфиденциальной информации, документирования рабочих процессов, а также непосредственной работы с документами. Задачи дисциплины: - изучить нормативно-методическую базу, требования государственных стандартов в области делопроизводства, унифицированные системы документации и классификацию документов; - овладеть основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота на предприятии, технологии регистрации, учета, контроля и хранения документов; - изучить вопросы механизации и компьютеризации документационного обеспечения управления.

## Краткое содержание дисциплины

Дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения» включает в себя изучение исходных понятий делопроизводства: структура, функции, типология документов. Система делопроизводства, история развития, нормативно-правовая база. Состав и оформление реквизитов, бланки документов. Общие нормы и правила создания и оформления документов. Язык и стиль деловой документации, типичные ошибки. Системы документации. Организационно-распорядительные документы. Классификация, правила создания отдельных видов документов. Служебное письмо. Документы по трудовым отношениям. Система кадрового делопроизводства. Правила составления и оформления документов по личному составу. Документооборот: формы организации, документопотоки. Компьютеризация ДОУ, электронные системы документооборота. Архивное дело, экспертиза ценности и хранение документов.

## 2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУНы)
ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: стратегию и технику деловых коммуникаций; индивидуальные различия коммуникативной деятельности; методы эмоциональной саморегуляции
	Уметь: применять различные формы деловых коммуникаций; использовать основные стратегии деловых коммуникаций
	Владеть: методами оценки и анализа коммуникативных стратегий партнеров по переговорам; навыками формирования собственной уникальной стратегии самопрезентации
ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического

	<p>мышления; правовые, экологические и этические аспекты профессиональной деятельности; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития</p> <p>Уметь: анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств</p> <p>Владеть: навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний</p>
<p>ПК-31 способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации</p>	<p>Знать: основы использования кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации</p> <p>Уметь: - использовать правовые знания в различных сферах деятельности; - разрабатывать и внедрять технологические процессы, использовать техническую документацию и распорядительные акты предприятия; - применять оценочные процедуры в процессе принятия решений о кооперации с коллегами по работе в коллективе, совершенствовать документооборот в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации</p> <p>Владеть: - умением использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; - навыками разработки и внедрения технологических процессов, технической документации и распорядительных актов; - современными средствами и методами решений о кооперации с коллегами по работе в коллективе, совершенствованием документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации.</p>

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Б.1.05 Русский язык и культура речи	В.1.05 Практикум по виду профессиональной деятельности

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

Дисциплина	Требования
Б.1.05 Русский язык и культура речи	<p>Знать: коммуникативные качества речи, виды норм русского литературного языка, особенности устной и письменной форм речи, виды и этапы протекания речевой деятельности, приемы эффективного слушания и чтения, риторические приемы, используемые в публичной речи. Уметь: оценивать речь с точки зрения соответствия ее коммуникативным качествам и соблюдения этических, коммуникативных правил и языковых норм; отбирать языковые средства в соответствии с ситуацией общения и коммуникативной задачей; вести дискуссию, публично представлять результаты работы; чётко и ясно выразить свои мысли, говорить грамотно, владеть культурой речи; соблюдать правила русского речевого этикета и невербальной коммуникации (мимика, жесты, дистанция общения); различать стили речи и уметь использовать их в практике общения; владеть общенаучной и общетехнической лексикой.</p> <p>Владеть: нормами современного русского языка и фиксировать их нарушения.</p>

#### 4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч.

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах	
		Номер семестра	
		3	
Общая трудоёмкость дисциплины	72	72	
<i>Аудиторные занятия:</i>	8	8	
Лекции (Л)	4	4	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	4	4	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	64	64	
Подготовка к зачету	14	14	
Выполнение контрольной работы	30	30	
Работа с библиографическими источниками	20	20	
Вид итогового контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет	

#### 5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Исходные понятия делопроизводства	0	0	0	0
2	Состав реквизитов и виды бланков организационно-	2	1	1	0

	распорядительных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016				
3	Оформление реквизитов документов	2	1	1	0
4	Оформление организационно-правовых документов	2	1	1	0
5	Оформление распорядительных документов	2	1	1	0
6	Оформление служебных писем и других оперативно- и справочно-информационных документов	0	0	0	0
7	Оформление документов по трудовым правоотношениям	0	0	0	0
8	Организация делопроизводства. Основы организации документооборота	0	0	0	0
9	Составление номенклатуры дел и их подготовка к сдаче в архив	0	0	0	0

## 5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	2	Состав реквизитов и виды бланков организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016	1
1	3	Оформление реквизитов документов	1
2	4	Оформление организационно-правовых документов	1
2	5	Оформление распорядительных документов	1

## 5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	2	Вопросно-ответные ситуации по теме "Состав реквизитов и виды бланков организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016"	1
1	3	Практическое оформление реквизитов документов	1
2	4	Практическое оформление организационно-правовых документов	1
2	5	Практическое оформление распорядительных документов	1

## 5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

## 5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС		
Вид работы и содержание задания	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц)	Кол-во часов
Подготовка к зачету	1) Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев [др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. – Режим доступа: <a href="https://znanium.com/read?id=367431">https://znanium.com/read?id=367431</a> (все главы) 2) Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова [и др.]; под общ. ред. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва	14

	: ИНФРА-М, 2021. — 393 с. + Доп. материалы. – Режим доступа: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=371687">https://znanium.com/catalog/document?id=371687</a> (Глава 1,2) 3) ГОСТ Р 7.0.97-2016 организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов	
Работа с библиографическими источниками	НАЦИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу ГОСТ 7.0.97-2016 ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ. Требования к оформлению документов	20
Выполнение контрольной работы	1) Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев [др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. – Режим доступа: <a href="https://znanium.com/read?id=367431">https://znanium.com/read?id=367431</a> (все главы) 2) Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова [и др.]; под общ. ред. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 393 с. + Доп. материалы. – Режим доступа: <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=371687">https://znanium.com/catalog/document?id=371687</a> (Глава 2,3) 3) ГОСТ Р 7.0.97-2016 организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (часть 2)	30

## 6. Инновационные образовательные технологии, используемые в учебном процессе

Инновационные формы учебных занятий	Вид работы (Л, ПЗ, ЛР)	Краткое описание	Кол-во ауд. часов
Использование мультимедийного оборудования	Лекции	работа с наглядными пособиями	3
Игровое проектирование	Практические занятия и семинары	Вопросно-ответные ситуации; работа в малых группах по составлению и оформлению конкретных видов документов	2

## Собственные инновационные способы и методы, используемые в образовательном процессе

Не предусмотрены

Использование результатов научных исследований, проводимых университетом, в рамках данной дисциплины: нет

## 7. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

## 7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Контролируемая компетенция ЗУНы	Вид контроля (включая текущий)	№№ заданий
Исходные понятия делопроизводства	ПК-31 способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации	Устный опрос по теме	1
Исходные понятия делопроизводства	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Разработка тестового задания	2
Состав реквизитов и виды бланков организационно-распорядительных документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016	ПК-31 способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации	Выполнение практической работы	3
Оформление реквизитов документов	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Решение ситуационных задач	4
Оформление организационно-правовых документов	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Решение ситуационных задач	5
Оформление распорядительных документов	ПК-31 способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации	Решение ситуационных задач	6
Оформление служебных писем и других оперативно- и справочно-информационных документов	ПК-31 способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации	Решение ситуационных задач	7
Оформление документов по трудовым правоотношениям	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Устный опрос по теме	8
Организация делопроизводства. Основы организации документооборота	ПК-31 способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации	Деловая игра	9
Составление номенклатуры дел и их подготовка к сдаче в архив	ОК-6 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Подготовка презентации	10
Все разделы	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Выполнение контрольной	12

		работы	
Все разделы	ПК-31 способностью к кооперации с коллегами по работе в коллективе, к совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью транспортной организации	Зачет	13

## 7.2. Виды контроля, процедуры проведения, критерии оценивания

Вид контроля	Процедуры проведения и оценивания	Критерии оценивания
Устный опрос по теме	Проводится индивидуальное собеседование преподавателя с каждым студентом. Задаются вопросы по темам, предполагающие короткие конкретные ответы на них. Каждый студент в среднем отвечает на 3 вопроса. Время, отведенное на опрос - 8 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179) Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Частично правильный ответ соответствует 0,5 баллам. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов 3.	Зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60% Не зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%
Разработка тестового задания	Студентам выдается задание - самостоятельно составить 20 тестовых вопросов с вариантами ответов (не менее 3) по обозначенной теме. Озвучиваются рекомендации к разработке тестовых заданий. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179) 20 корректно составленных вопросов соответствуют 3 баллам. 17-19 корректно составленных вопросов соответствуют 2,5 баллам. 14-16 корректно составленных вопросов соответствуют 2 баллам. 10-13 корректно составленных вопросов соответствуют 1,5 баллам. 8-9 корректно составленных вопросов соответствуют 1 баллу. 7 и менее корректно составленных вопросов соответствуют 0 баллов. Максимальное количество баллов 3.	Зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60% Не зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%
Решение ситуационных задач	Студентам выдается задание - самостоятельно оформить различные виды документов. Озвучиваются основные требования к результатам работы. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179). Одна 100% правильно выполненная задача соответствует 5 баллам. 85-99% правильно выполненного задания соответствует 4 баллам. 70-84% правильно выполненного задания соответствует 3 баллам. 55-69% правильно выполненного задания соответствует 2 баллам. 40-54% правильно выполненного задания соответствует 1 баллу. 39% и менее - соответствуют 0 баллов	Зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60% Не зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%
Выполнение	Студенты выполняют полученные практическую работу	Зачтено: Рейтинг



<p>практической работы</p>	<p>самостоятельно. Преподаватель поясняет отдельные моменты и отвечает на возникающие вопросы. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179) Одна 100% правильно выполненная практическая работа соответствует 5 баллам. 85-99% правильно выполненной практической работы соответствует 4 баллам. 70-84% правильно выполненной практической работы соответствует 3 баллам. 55-69% правильно выполненной практической работы соответствует 2 баллам. 40-54% правильно выполненной практической работы соответствует 1 баллу. 39% и менее - соответствуют 0 баллов.</p>	<p>обучающегося за мероприятие больше или равен 60% Не зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%</p>
<p>Деловая игра</p>	<p>Преподаватель в начале практического занятия обозначает тему деловой игры, студенческая группа делится дополнительно на микрогруппы (4 или 6), каждая из которых получает подтему для коллективного составления вопросов, предполагающих конкретные ответы на них. Приводятся примеры. После выполнения данного этапа работ за каждой микрогруппой закрепляется другая подтема, по которой они отвечают на вопросы той микрогруппы, которая по данной подтеме составляла вопросы. Экспертная группа проводит оценку таких ответов. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179). Градация баллов: правильно составленные вопросы и правильные ответы не менее чем на 90% вопросов без использования конспектов лекций - 5 баллов; правильно составленные вопросы и правильные ответы не менее чем на 70% вопросов с использованием конспекта лекций - 4 балла; правильно составленные вопросы и правильные ответы на вопросы не менее чем на 50% вопросов с использованием конспекта лекций - 3 балла; правильно составленные вопросы и правильные ответы на вопросы не менее чем на 40% вопросов с использованием конспекта лекций - 2 балла; правильно составленные вопросы и правильные ответы на вопросы не менее чем на 30% вопросов с использованием конспекта лекций - 1 балл. невладение материалом, отсутствие конспектов лекций и серьезные замечания по составленным вопросам - 0 баллов.</p>	<p>Зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60% Не зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%</p>
<p>Подготовка презентации</p>	<p>Студенты по обозначенной теме разрабатывают презентационный материал с использованием современных программ. Список источников при этом должен включать не менее пяти наименований. На занятии каждый студент защищает свою работу, используя современные технические средства. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179) Презентация оценивается преподавателем и другими студентами по изначально определенным критериям(см.приложение). Максимальное количество</p>	<p>Зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60% Не зачтено: Рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%</p>

	баллов за мероприятие - 3 балла. Итоговый балл складывается исходя из процентного соотношения обозначенных и выполненных критериев.	
Выполнение контрольной работы	Итоговая контрольная выполняется после окончания лекционных занятий. Время, отведенное на выполнение контрольной составляет 40 минут. Вопросы выдаются студентам преподавателем непосредственно в день контрольной работы. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179) Максимальное количество баллов за 100% правильно выполненной работы составляет 15 баллов. Всего в контрольной 15 вопросов. Вес каждого вопроса составляет 1 балл. В случае, если в ответе предполагается несколько подпунктов, преподавателю предлагается 1 балл считать за 100% и при выставлении балла руководствоваться процентным соотношением	Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие не ниже 60% Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60%
Зачет	На зачете происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 № 179)	Зачтено: суммарный рейтинг обучающегося за все мероприятие равен 60% или более Не зачтено: суммарный рейтинг обучающегося за все мероприятие равен менее 60%

### 7.3. Типовые контрольные задания

Вид контроля	Типовые контрольные задания
Устный опрос по теме	<p>Вопросы по теме 1 "Исходные понятия делопроизводства":</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дайте определение понятию "Документ" и перечислите его функции</li> <li>2. Дайте определение понятию "Делопроизводство" и расскажите о его структуре</li> <li>3. Кратко расскажите об истории становления делопроизводства в России</li> <li>4. Перечислите документы, являющиеся нормативно-правовой базой делопроизводства</li> <li>5. Раскройте суть унификации в делопроизводстве</li> <li>6. Раскройте суть стандартизации в делопроизводстве</li> <li>7. Перечислите классификацию деловых документов</li> <li>8. Перечислите основные особенности делового языка документа</li> </ol> <p>Вопросы по теме № 7 "оформление документов по трудовым правоотношениям":</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перечислите виды первичной учетной документации по личному составу</li> <li>2. Раскройте особенности оформления трудового договора</li> <li>3. Перечислите правила оформления трудовой книжки</li> <li>4. Расскажите об особенностях оформления документации для служебной командировки</li> <li>5. Перечислите правила оформления отпуска</li> <li>6. Перечислите документы, которые необходимо подготовить в случае перевода работника на другую работу</li> <li>7. Расскажите о правилах оформления поощрений и взысканий работникам</li> <li>8. Приведите последовательность документирования процесса увольнения</li> </ol>

Разработка тестового задания	
Решение ситуационных задач	<p>Задание: Составьте и оформите различные виды документов, необходимых в данных управленческих ситуациях.</p> <p>Ситуация 1. На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27. 12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.</p> <p>Ситуация 2. А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования. Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.</p> <p>Ситуация 3. Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.</p> <p>Ситуация 4. С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.</p> <p>Ситуация 5. Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание</p>

информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Ситуация 6.

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа. Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».

Ситуация 7.

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П.Игнатъевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

Ситуация 8.

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т.Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

Ситуация 9.

Глава Республики Карелия С.Л.Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Министерство сельского хозяйства и продовольствия РК.

Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное

хозяйство «Ильинское» Олонецкого района.

Распоряжение оформлено на бланке с изображением герба республики Карелия, а так же с указанием наименования государства, субъекта Федерации и наименования должности руководителя субъекта.

Ситуация 10.

Глава местного самоуправления города Сегежа и Сегежского района

Ю.М.Андреев 19 апреля текущего года принял постановление о продлении срока аренды земельного участка ООО «Лотос» для размещения платной автостоянки. Постановление было принято после рассмотрения ходатайства директора ООО «Лотос» Васильева В.С. о продлении срока аренды земельного участка для размещения платной автостоянки, в соответствии со статьей 29 ФЗ РФ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» № 154-ФЗ от 28 августа 1995 года и статьей 10 Устава муниципального образования «г.Сегежа и Сегежский район», принятого решением 27 сессии Сегежского городского Совета второго созыва от 4 декабря 2001 года, зарегистрированного постановлением Палаты Республики Законодательного Собрания РК 6 февраля 2002 года № 471-2 ЗС.

Постановлением был продлен ООО «Лотос» до 1 июля текущего года срок аренды земельного участка, расположенного в городе Сегежа по улице Спиридонова, общей площадью 1614 кв.м. из земель поселений для размещения автостоянки.

В постановлении ООО «Лотос» предписывалось заключить дополнительное соглашение к договору аренды на земельный с Администрацией г.Сегежа и Сегежского района в Центральном комземе по Сегежскому району в течение месяца.

Постановление оформлено на бланке с изображением герба РК.

Ситуация 11.

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске)

П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультom.

Ситуация 12.

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Петрозаводске) Л.Б.Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха.

Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И.Абрамовым.

Ситуация 13.

Заместитель председателя Президиума Карельского научного центра Российской Академии Наук А.В.Куриной 15 мая текущего года издал и подписал распоряжение об участии в общегородском субботнике. Общегородской

	<p>субботник по уборке города под девизом «Любимому городу – достойную чистоту» проводился Администрацией г.Петрозаводска 18 мая текущего года. Распоряжением предписывалось институтам и подразделениям при Президиуме КарНЦ РАН принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к Центру территориях и в производственных помещениях. Организация работы по уборке территории возлагалась на начальника АХО В.П.Маркову и заместителей директоров институтов по общим вопросам. Начальнику автохозяйства О.В.Рубанову предписывалось выделить автотранспорт для вывозки мусора. Исполнитель распоряжения Окальева С.Б.</p>
Выполнение практической работы	<p>Задание к практической работе: Указать наименование реквизитов на подготовленном бланке документа</p>
Деловая игра	<p>Каждая микрогруппа составляет вопросы по следующим подтемам: Организационная структура делопроизводственной службы; Задачи и функции службы делопроизводства; Документирование управленческой деятельности; Табель форм документов, применяемых в организации; Роль секретаря, секретаря – референта в структуре управления предприятий малого и среднего бизнеса; Регистрация документов; Индексация документов; Организация справочно-информационной работы; Контроль исполнения документов; Формирование и оперативное хранение дел</p>
Подготовка презентации	<p>Презентация ФОС для СРС.docx</p>
Выполнение контрольной работы	<p>Вариант 1 1) Раскройте все реквизиты служебных документов согласно ГОСТ 6.30-2003. Расскажите об их расположении на документе и оформлении. 2) Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу №2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу №2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению. 3) Составьте справку о величине средней заработной платы за год для получения компенсации на оплату жилья. Остальные данные укажите самостоятельно.</p> <p>Вариант 2 1) Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ. 2) Составьте полный протокол общего собрания рабочих производственного кооператива «Запуск», на котором обсуждался вопрос о создании производства строительных материалов для строительства жилых домов. На собрании была заслушана информация председателя о возможности создания такого цеха и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить председателю и его заместителю по строительству в течение 6 месяцев развернуть работу и выделить для этих целей 31 млн руб. 3) Составьте приказ об освобождении вас от работы в фирме «Орбита» в связи с переездом на новое местожительство.</p> <p>Вариант 3 1) Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке. 2) Составьте краткий протокол производственного совещания работников планово-экономического отдела завода медицинских препаратов, на котором был рассмотрен вопрос о досрочной разработке плана развития предприятия на 2013 год. После обсуждения производственное совещание приняло решение</p>

разработать план на десять дней раньше установленного срока. Остальные данные укажите самостоятельно.

3) Составьте приказы: а) о приеме на работу бухгалтером Ивановой И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию.

Вариант 4

1) Составьте письмо-просьбу Доволенской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 15 млн руб. до начала реализации молодняка-птицы населению.

2) Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.09.12 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы №92 от 12.06.12 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 2012 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 2012 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

3) Составьте характеристику-рекомендацию на работника вашего предприятия для поступления его в аспирантуру Новосибирского института народного хозяйства.

Вариант 5

1) Составьте письмо-просьбу закрытого акционерного общества «Новосибирскмебель» в комитет внешнеэкономических связей администрации области о выделении лицензии на поставку в Китай 4000 т металла в связи с заключением контракта с Даляньским объединением по международному сотрудничеству на строительство девятиэтажного общежития в Новосибирске. Согласно контракту оплата выполненных работ будет производиться российскими рублями и материалами.

2) Составьте докладную записку главного бухгалтера директору об итогах работы по централизации расчетов с рабочими и служащими ВЦ завода. Централизация расчетов дала возможность перевести на другую работу пять бухгалтеров цехов, уменьшить ошибки в расчетах с рабочими и служащими, усилить контроль за расходованием фондов заработной платы. В заключение необходимо поставить вопрос о премировании работников бухгалтерии и ВЦ, обеспечивающих переход на централизованный расчет заработной платы по заводу. Остальные данные укажите самостоятельно.

3) Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ».

Вариант 6

1) Составьте письмо-ответ производственного объединения «Новосибирскгазификация» директору Химфармзавода и начальнику управления «Новосибирскгоргаз» о ежемесячной поставке Химфармзаводу 64 т сжиженного газа в течение 2012 года. Указанный объем учтен в разнарядке. Поставка будет осуществляться через управление «Новосибирскгоргаз».

2) Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

3) Напишите заявление о предоставлении вам административного отпуска по семейным обстоятельствам. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

Вариант 7

1) Составьте совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики администрации Новосибирского

района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.

2) Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юнисиб» Кемеровскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

3) Напишите автобиографию, необходимую для оформления документов при поступлении на работу.

#### Вариант 8

1) Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр», с предложением принять участие в российской выставке на международной межотраслевой ярмарке в г. Измир (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2012 г. Эта ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

2) Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке по причине слабого контроля со стороны главного механика.

3) Оформите запись в трудовой книжке об увольнении вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия; в) в связи с несоответствием выполняемой работы предъявляемым требованиям, вследствие недостаточной квалификации.

#### Вариант 9

1) Составьте информационное письмо объединения «Новосибирскавтодор» Французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 15500 долларов США.

2) Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

3) Составьте проект контракта по найму, оплате и увольнению вас. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

#### Вариант 10

1) Составьте письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

2) Составьте докладную записку главного бухгалтера руководителю предприятия о необходимости централизации расчетов с работниками предприятия. В обязанности учетных работников цехов должно входить лишь оформление первичных документов по учету выработки. В докладной записке необходимо подать предложение о пересмотре штатов отчетных работников в цехах и главной бухгалтерии из расчета общего сокращения штатов не менее чем на 20%.

3) Составьте приказ о переводе на работу внутри организации.

Зачет

1. Что включает в себя понятие «делопроизводство». Что понимается под юридической силой документа.

2. Что такое стандартизация и унификация документов.

3. Какие этапы прошло развитие отечественное делопроизводство. Чем они характеризуются.

4. Какие законодательные акты регулируют делопроизводство.

5. Каково значение ЕГСД и ГСДОУ. Что регламентирует типовая инструкция по делопроизводству.

6. Назовите основные виды бланков, применяемых в учреждении.

7. Перечислите реквизиты, входящие в состав бланка для письма. Чем



- отличается общий бланк от бланка для письма.
8. Какие требования предъявляются к оформлению реквизита «наименование организации».
  9. Что входит в состав реквизита «справочные данные об организации».
  10. Каков порядок датирования документа и виды дат. Каков порядок адресования документа.
  11. Какими способами оформляется утверждение документа. Какие требования предъявляются к резолюции, каков порядок ее оформления.
  12. Каков порядок оформления приложений к документу. Каков порядок оформления реквизитов «подпись» и «отметки о заверении копии».
  13. Как оформляется согласование документа. Каков порядок проставления на документах печатей.
  14. Перечислите отметки, проставленные на входящем документе, укажите порядок их оформления.
  15. Какие общие требования предъявляются к тексту документа. Из каких смысловых частей состоит текст документа и как они располагаются в тексте.
  16. В чем преимущества составления и оформления документов на компьютере. В чем особенности языка и стиля служебных документов.
  17. Назовите виды организационных документов и укажите особенности их составления и оформления.
  18. Назовите виды распорядительных документов и укажите особенности их составления и оформления.
  19. В чем особенности составления и оформления протокола. В чем особенности составления и оформления акта.
  20. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению справок.
  21. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению служебных писем. Каковы разновидности писем.
  22. Какие требования предъявляются к составлению и оформлению телеграмм. Каковы особенности составления и оформления телефонограмм.
  23. Укажите типовые организационные структуры службы делопроизводства. Каковы цели и задачи службы делопроизводства. Какие основные функции выполняет служба делопроизводства. Какими нормативными документами регламентируется деятельность службы делопроизводства.
  24. Что понимается под объемом документооборота. Что входит в понятие документооборота.
  25. Что влияет на организацию движения документов. Каковы основные правила организации документооборота.
  26. Какие основные потоки документов можно выделить в организации и в чем их особенность. В чем значение предварительного просмотра и распределения поступивших документов и как они проводятся.
  27. Назовите этапы работы исполнителя с документами. Требования к обработке исходящих документов. Правила обработки исходящих документов.
  28. Значение регистрации документов. Какие данные о документе записываются в процессе его регистрации. Назовите формы регистрации документов. Их достоинства и недостатки.
  29. Значение информационно-справочной работы в организации документационного обеспечения управленческой деятельности. Формы организации информационно-справочной работы в учреждении.
  30. Какое место занимает контроль за исполнением документов в управленческой деятельности. Виды контроля..
  31. Какие документы понимаются под обобщенным названием «обращение граждан». В чем особенность ведения делопроизводства по обращениям граждан.
  32. Что такое номенклатура дел. Каковы общие требования к номенклатуре дел. Как оформляется номенклатура дел.
  33. Что понимается под формированием дел. Каков порядок хранения дел.

34. Что понимается под экспертизой ценности документа. Каковы основные критерии оценки документов. Каков порядок проведения экспертизы ценности документов.
35. Как оформляются дела временного срока пользования, постоянного и долговременного сроков хранения. Каков порядок передачи дел в архив.

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Печатная учебно-методическая документация

#### а) основная литература:

Не предусмотрена

#### б) дополнительная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: учебник / И.Н.Кузнецов. - М.: Изд-во «Юрайт»: ИД «Юрайт», 2010.- 576 с. – (Основы наук). - ISBN 978-5-9916-0261-7 (Изд-во «Юрайт»). - ISBN 978-5-9692-0587-1 (ИД «Юрайт»).

2. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст]: учебное пособие / В.А. Андреева.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: КНОРУС, 2008.-256с.- ISBN 978-5-390-00097-7.

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

Не предусмотрены

#### г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Основы делопроизводства: методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов очной и заочной формы обучения [Электронный ресурс]/ сост. Л.Н.Буйлушкина. – Нижневартовск, 2019. - 41 с.

#### из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Основы делопроизводства: методические указания по выполнению самостоятельной работы для студентов очной и заочной формы обучения [Электронный ресурс]/ сост. Л.Н.Буйлушкина. – Нижневартовск, 2019. - 41 с.

### Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев [др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. <a href="https://znanium.com/read?id=367431">https://znanium.com/read?id=367431</a>
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова [и др.]; под общ. ред. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 393 с. + Доп. материалы. <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=371687">https://znanium.com/catalog/document?id=371687</a>
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система	Документационное обеспечение управления (делопроизводство)[Электронный ресурс]: учеб. пособие / под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. —

		Znanium.com	М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=942800">http://znanium.com/bookread2.php?book=942800</a>
4	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. <a href="https://e.lanbook.com/book/105543">https://e.lanbook.com/book/105543</a>
5	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система Znanium.com	Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). <a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=989597">http://znanium.com/bookread2.php?book=989597</a>

## 9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Office(бессрочно)
2. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых информационных справочных систем:

1. -Консультант Плюс (Нижевартовск)(бессрочно)

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции		Занятия студентов проходят в лекционных аудиториях филиала, оснащенных мультимедийным оборудованием. Основная и дополнительная литература, словари находятся в фондах библиотеки филиала (Проектор EPSON EB-W12 LCD projector, WXGA 1280*800, 3000:1, 2800 ANSI Lumens, HDMI/USB, 2.3kg V11H428040 - 1 шт. Экран с электроприводом Lumien Master Control - 1 шт. (аудиторный фонд 136, 140, 216, 214)
Практические занятия и семинары		Занятия студентов проходят в лекционных аудиториях филиала, оснащенных мультимедийным оборудованием. Основная и дополнительная литература, словари находятся в фондах библиотеки филиала. (Проектор EPSON EB-W12 LCD projector, WXGA 1280*800, 3000:1, 2800 ANSI Lumens, HDMI/USB, 2.3kg V11H428040 - 1 шт. Экран с электроприводом Lumien Master Control - 1 шт. (аудиторный фонд 136, 140, 216, 214)