

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Факультет экономики и управления

Рабочая программа дисциплины
«Документационное обеспечение управления»
(ред.от 27.05.2021)

Направление подготовки:
38.03.01 Экономика

Направленности (профили) образовательной программы:
Бухгалтерский учет, анализ и аудит,
Корпоративные финансы и банковское дело

Уровень высшего образования:
бакалавриат

Квалификация выпускника:
«бакалавр»

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.11.2015 г. N 1327.

Рабочая программа дисциплины предназначена для преподавания дисциплины, относящейся к базовой части цикла дисциплин Блока 1 бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Поликевич Е.Ю., преподаватель кафедры истории государства и права

1 Цель освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Цель освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления» - формирование у студентов теоретических и практических знаний и навыков коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения межличностного и межкультурного взаимодействия в области организации делопроизводства и документооборота.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы бакалавриата

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» - дисциплина направленностей (профилей): Бухгалтерский учет, анализ и аудит, Корпоративные финансы и банковское дело базовой части цикла дисциплин Блока 1 структуры программы бакалавриата.

Освоение дисциплины «Документационное обеспечение управления» предполагает наличие у обучающихся знаний, умений и навыков по дисциплине: «Русский язык», полученных в рамках освоения образовательной программы среднего общего образования.

Знания концептуальных основ «Документационное обеспечение управления» являются базовыми для изучения дисциплины: «Деловая переписка».

3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы бакалавриата

Перечень компетенций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен		
	знать	уметь	владеть
Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом информационной безопасности (ОПК-1);	- способы решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом информационной безопасности;	- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;	- навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом информационной безопасности
способность осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);	-особенности осуществления сбора, анализа и обработки данных, требуемых для решения профессиональных задач;	- осуществлять сбор данных, необходимых для решения профессиональных задач и проводить их анализ;	- навыками и методами сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач;

Перечень компетенций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен		
	знать	уметь	владеть
способность находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4).	- способы нахождения организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.	- находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность.	- навыками принятия организационно-управленческих решений в профессиональной деятельности.

4 Объем, структура и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Виды учебной работы, предусмотренные учебным планом: лекции, семинары (практические занятия), самостоятельная работа.

Контактная работа включает: занятия лекционного типа, занятия семинарского типа, индивидуальные и групповые консультации, промежуточную аттестацию (зачет).

Виды контроля по дисциплине:

- текущий контроль успеваемости – это контрольный опрос (Ко), собеседование (С); тестирование (Т), контроль выполнения контрольной работы (Кр), выполнение домашнего задания (ДЗ), написание реферата (Р).

-промежуточная аттестация: очная форма обучения: курс 2, семестр 4 – зачет; заочная форма обучения: курс 3 - зачет.

Структура дисциплины «Документационное обеспечение управления» Очная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)					Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа						
	Лекции	Семинары (практ. занятия)	Лаб. работы	Другая контактная работа	СРС		
Раздел 1. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение управления»							
Тема 1 Сущность понятия «Документационное обеспечение управления»		2			2	4	Ко, ДЗ, Т
Тема 2. Основные свойства, функции признаки документа		2			2	4	Кр, ДЗ
Тема 3. Стандартизация и унификация документов		2			2	4	ДЗ, Кр
Тема 4. Правила оформления реквизитов документов	4	4			2	10	Кр, ДЗ, Ко
Тема 5 Бланки документов	2				2	4	Кр, ДЗ
Тема 6 Особенности языка и стиля служебных документов. Требования к текстам.		2			2	4	ДЗ, Кр
Тема 7 Системы и комплексы служебной документации	2				2	4	Кр, ДЗ

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)					Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа				СРС		
	Лекции	Семинары (практ. занятия)	Лаб. работы	Другая контактная работа			
Тема 8. Унифицированная система организационно – распорядительной документации		2			2	4	ДЗ, Ко
Тема 9. Служебная переписка. Классификация, требования.	2	4			3	9	Кр, ДЗ
Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления							
Тема 10. Организация службы документационного обеспечения управления		4			2	6	Ко, Кр
Тема 11. Организация документооборота	2				2	4	Ко, ДЗ
Тема 12. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.		4			2	6	Кр, ДЗ
Тема 13. Регистрация документов и информационно - справочная работа.	2	2			2	6	Кр, ДЗ
Тема 14. Постановка документов на контроль		2			3	5	ДЗ, Кр
Тема 15. Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну.	2	2			2	6	Ко, Р
Тема 16. Организация хранения документов и обеспечения их сохранности					2	2	Кр, ДЗ
Тема 17. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.	2				2	4	Ко, ДЗ

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)					Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа						
	Лекции	Семинары (практ. занятия)	Лаб. работы	Другая контактная работа	СРС		
Тема 18. Перспективы самосовершенствования ДОУ		2			2	4	Кр, С
Промежуточная аттестация				2	16	18	Зачет
Итого	18	34		2	54	108	

Заочная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)					Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа						
	Лекции	Семинары (практ. занятия)	Лаб. работы	Другая контактная работа	СРС		
Раздел 1. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение управления»							
Тема 1. Сущность понятия «Документационное обеспечение управления»					4	4	ДЗ, Т
Тема 2. Основные свойства, функции, признаки документа	1				4	5	ДЗ, Кр
Тема 3. Стандартизация и унификация документов		1			4	5	ДЗ
Тема 4. Правила оформления реквизитов документов		1			5	6	Кр, ДЗ
Тема 5. Бланки документов					4	4	ДЗ, Кр
Тема 6. Особенности языка и стиля служебных документов. Требования к текстам.	1				5	6	Кр, ДЗ
Тема 7. Системы и комплексы служебной документации		1			5	6	ДЗ, Т

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)					Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа				СРС		
	Лекции	Семинары (практ. занятия)	Лаб. работы	Другая контактная работа			
Тема 8. Унифицированная система организационно – распорядительной документации.					5	5	Кр, ДЗ
Тема 9. Служебная переписка. Классификация, требования.					5	5	ДЗ
Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления							
Тема 10. Организация службы документационного обеспечения управления					4	4	ДЗ, Кр
Тема 11. Организация документооборота	2				3	5	Кр, ДЗ
Тема 12. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.					4	4	ДЗ
Тема 13. Регистрация документов и информационно - справочная работа.		1			5	6	ДЗ
Тема 14. Постановка документов на контроль					5	5	Кр, ДЗ
Тема 15. Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну.					5	5	КР, ДЗ
Тема 16. Организация хранения документов и обеспечения их сохранности					5	5	ДЗ
Тема 17. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.					5	5	Кр

Раздел, тема дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в академ. часах)					Итого объем дисциплины (в академ. часах)	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	Контактная работа				СРС		
	Лекции	Семинары (практ. занятия)	Лаб. работы	Другая контактная работа			
Тема 18. Перспективы самосовершенствования ДОУ		2			3	5	Ко, ДЗ
Промежуточная аттестация				2	16	18	Зачет
Итого	4	6		2	96	108	

Содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления»

Раздел 1. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение управления».

Тема 1. Сущность понятия «Документационное обеспечение управления. Понятие «документационное обеспечение управления персоналом». Классификация документов по управлению персоналом в организации. Типы, структура и назначение документов, создаваемых и функционирующих в системе управления персоналом организации.

Тема 2. Основные свойства, функции признаки документа. Требования к оформлению документов, содержащиеся в Трудовом, Гражданском и Налоговом кодексах РФ, в федеральных законах, в постановлениях министерств и ведомств, в государственных Инструкциях и других нормативных документах.

Тема 3. Стандартизация и унификация документов. Внутренняя унификация форм документов, создаваемых и функционирующих в делопроизводстве службы управления персоналом организации: обеспечение единства внутренних правил выполнения и оформления документов, оптимизация количества и объема документов по кадрам.

Тема 4. Правила оформления реквизитов документов. Виды и назначение информационно-справочной документации. Порядок оформления, основные реквизиты и правоприменительная практика использования докладных, служебных и объяснительных записок, представлений, предложений, заявлений, актов, справок и др. в качестве оснований для принятий решений в сфере управления персоналом организации.

Тема 5. Бланки документов. Виды бланков. Оформление и содержание бланков. Общие правила создания бланков документа.

Тема 6. Особенности языка и стиля служебных документов. Требования к текстам. Требования государственных стандартов к оформлению управленческой документации. Состав документов.

Тема 7. Системы и комплексы служебной документации. Редактирование документов. Деловой стиль. Оформление первичной учетной документации. Состав документации. Системы служебной документации. Комплексы служебной документации.

Тема 8. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Внутренняя унификация форм документов, создаваемых и функционирующих в делопроизводстве. Обеспечение комплексного учета и быстрого поиска документов, организация дифференцированного доступа к документам.

Тема 9. Служебная переписка. Классификация, требования. Назначение и состав справочно-информационной документации. Требования к составлению и оформлению. Разновидности служебных писем (сопроводительное письмо, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-сообщение, информационное письмо, письмо-приглашение и т.д.). Документы передаваемые по каналам связи (телеграмма, телекс, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо).

Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления.

Тема 10. Организация службы документационного обеспечения управления. Понятие «документооборот». Принципы организации документооборота. Формы организации работы с документами. Табель форм документов, применяемых в организации. Работа с конфиденциальными документами. Электронный документооборот.

Тема 11. Организация документооборота. Общая характеристика организационных технических средств в «Документационном обеспечении управления». Компьютерные средства подготовки документов. Изготовление, копирование и тиражирование документов. Средства обработки документов. Правила безопасной работы с оргтехникой.

Тема 12. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами. Классификация служебных писем по заданным в тексте темам. Бланки и реквизиты писем. Особенности текстов писем. Конкуренты писем: телеграмма, телефонограмма, факс. Их особенности и срочность исполнения.

Тема 13. Регистрация документов и информационно - справочная работа. Регистрация и индексация документации по управлению персоналом. Информационно-поисковые системы.

Тема 14. Постановка документов на контроль. Контроль исполнения документов. Управление корпоративными информационными ресурсами.

Тема 15. Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну. Управление электронным документооборотом. Управление данными, информацией и знаниями. Отчуждение данных, информации и знаний. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.

Тема 16. Организация хранения документов и обеспечения их сохранности. Управление информационными запасами и ресурсами. Модели электронного документооборота.

Тема 17. Формы регистрации документов и порядок их заполнения. Табель форм документов, применяемых в организации. Создание регистрационной формы для регистрации входящего документа. Регистрация исходящего документа. Составление и оформление номенклатуры дел.

Тема 18. Перспективы самосовершенствования ДОУ. Основные направления совершенствования ДОУ. Основные закономерности информационно-документационного обеспечения управления.

Интерактивные формы проведения занятий

Удельный вес занятий, проводимых по дисциплине «Документационное обеспечение управления» в интерактивных формах

Очная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		Всего	
	форма	объем, академ. часов	форма	объем, академ. часов	объем, академ. часов	уд. вес, %
Раздел 1. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение управления»						
Тема 4. Правила оформления реквизитов документов			Круглый стол	2		
Тема 5 Бланки документов	Проблемная лекция	2				
Раздел 2. Организация и технология документационного						

Раздел, тема дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		Всего	
	форма	объем, академ. часов	форма	объем, академ. часов	объем, академ. часов	уд. вес, %
обеспечения управления.						
Тема 12. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.			Семинар-дискуссия	4		
Тема 15. Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну	Лекция с элементами дискуссии	2				
Тема 18. Перспективы самосовершенствования ДОУ			Семинар-дискуссия	2		
Итого		4		8	12	22,22

Заочная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Задания лекционного типа		Задания семинарского типа		Всего	
	форма	объем, академ. часов	форма	объем, академ. часов	объем, академ. часов	уд. вес, %
Раздел 1. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение управления»						
Тема 4. Правила оформления реквизитов документов			Круглый стол	2		
Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления.						
Тема 18. Перспективы самосовершенствования ДОУ			Семинар-дискуссия	2		
Итого				4	4	33,3

5 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся содержится в методических указаниях (Приложение 1) и фонде оценочных средств (Приложение 2) по дисциплине «Документационное обеспечение управления», доступ к которым открыт на официальном сайте института.

6 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Документационное обеспечение управления» содержится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины, доступ к которому открыт на официальном сайте института.

7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

7.1 Основная учебная литература

1. Арасланова, В.А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : [12+] / В.А. Арасланова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 266 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1454-5. – DOI 10.23681/578394. – Текст : электронный. (Рекомендовано Советом Учебно-методического объединения по образованию в качестве учебного пособия для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение»).

2. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И.Н. Кузнецов. – 9-е изд., перераб. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 406 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967>. – Библиогр.: с. 359-363. – ISBN 978-5-394-01981-4. – Текст : электронный.

3. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2149-0. – Текст : электронный.

7.2 Дополнительная учебная литература

1. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>. – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст : электронный.

2. Организация и технология документационного обеспечения управления: электронное учебное пособие / сост. С.Е. Мишенин ; Кемеровский государственный университет, Институт истории, государственного управления и международных отношений и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2017. – 478 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2149-0. – Текст : электронный.

3. Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие : [16+] / сост. С.В. Макачук, С.П. Звягин ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 274 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2361-6. – Текст : электронный.

Нормативно-правовые акты

1. Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: [с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020]. – Текст : электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

1. Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-

- версии системы КонсультантПлюс. – URL:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/.
2. Российская Федерация. Законы. Об образовании в Российской Федерации: Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL:
http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/.

7.3 Периодическая литература

1. Вестник ВИЭПП: научный журнал / учред. и изд. Волжский институт экономики, педагогики и права (Волжский); главный редактор Виноградов В.В. ; редакционный совет: Г.Ф. Ушамирская[и др.]. – 2018. – Волжский, 2021. – Издается 2 раза в год. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – URL: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=69901. – Текст : электронный.
2. Делопроизводство: научный журнал / учред. и изд. Деловые коммуникации (Москва) ; главный редактор Орленко В.В. ; редакционный совет: Д.И. Жирнов[и др.]. – 1996. – Москва, 2021. - Издается 24 раза в год. – URL: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>. – Текст: электронный.

8 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет и информационных технологий, необходимых для освоения дисциплины

1. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000 - . - URL: <https://elibrary.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.
2. ONLINE.VIEPP.RU: сайт / МБОУ «Волжский институт экономики, педагогики и права». – Волжский, 2020 - . – Режим доступа: <https://online.viepp.ru/>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
3. Волжский институт экономики, педагогики и права : сайт / МБОУ «Волжский институт экономики, педагогики и права». – Волжский, 2006 - . – Обновляется в течение суток. – Режим доступа: <http://www.viepp.ru/>. – Текст : электронный.
4. КиберЛенинка: научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2020 - . Обновляется в течение суток. - URL: <https://cyberleninka.ru>. - Текст : электронный.
5. Некоммерческая интернет-версия системы КонсультантПлюс : сайт». - Москва, 1997 - . - Обновляется в течение суток. - URL: <http://www.consultant.ru/online>. - Текст : электронный.
6. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека online» : сайт / Директ-Медиа. - Москва : Директ-Медиа, 2006 - . - URL: <http://biblioclub.ru>. - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

Перечень программного обеспечения

1. Microsoft Office Standard 2016 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 01.12.2015N КИС-485-2015, OPEN 93740388ZZE1606 2014-06-25).
2. Microsoft Windows 10 Pro (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы»от 01.12.2015 N КИС-485-2015, от 31.08.2017 N КИС-519-2017, от 21.11.2017 N КИС-837-2017, OPEN 98108561ZZE1903 2017-03-03, от 30.01.2020 N КИС-128-2020).
3. Microsoft Windows Multipoint Server Premium 2012 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 29.11.2012 N КИС-225-2012, OPEN 91258913ZZE1412 2012-12-05).
4. Microsoft Windows Server – Standard 2012 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 29.11.2012 N КИС-225-2012, OPEN 91258913ZZE1412 2012-12-05).
5. Microsoft Windows Server Standard Core 2016 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 28.02.2017N КИС-087-2017OPEN 98108561ZZE1903 2017-03-03).
6. Microsoft Windows 8.1 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 22.04.2015 N КИС-122-2015, OPEN 93740388ZZE1606 2014-06-25).
7. АИБС «МАРК-SQL» (версия 1.8 / ЗАО НПО «Информ-Система», договор N 18/2004-М от 18.02.2005, Лицензионное соглашение на использование АИБС «МАРК SQL 1.8» N 100320050303 от 10.03.2005).

8. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс (обновляется постоянно, договор от 11.01.2021 N 2-К).

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. АИБС «МАРК-SQL» (база данных на 01.01.2021).
2. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс (обновляется постоянно).

9 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для освоения данной дисциплины рекомендуется аудитория, оснащенная мультимедийными средствами (проектор и др.), как для проведения занятий лекционного типа, так и для проведения занятий семинарского типа. Занятия семинарского типа рекомендуется проводить в аудитории, оснащенной персональными компьютерами, информационным, программным и аппаратным обеспечением локальной компьютерной сети, информационным и программным обеспечением глобальной сети Интернет.

Помещения для выполнения самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.