

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

Факультет экономики и управления

**Рабочая программа дисциплины**  
**«Документационное обеспечение управления»**  
(ред. от 23.05.2023)

Специальность:  
**38.05.01 Экономическая безопасность**

Специализация образовательной программы:  
**Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности**

Уровень высшего образования:  
**специалитет**

Квалификация выпускника:  
«Экономист»

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитет по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 14.04.2021 г. N 293.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины обязательной части цикла дисциплин Блока 1 структуры программы специалитета.

Составитель рабочей программы дисциплины:

Буйленко И.В., канд. филол. наук, доцент 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 специалитета

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» - дисциплина обязательной части цикла дисциплин Блока 1 структуры программы специалитета.

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

Знания концептуальных основ «Документационное обеспечение управления» являются базовыми для изучения дисциплины: «Информационные технологии», «Финансы», «Бюджет и бюджетная система Российской Федерации».

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

Перечень компетенций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен		
	знать	уметь	владеть
УК-4. Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	-устную и письменную речь государственного языка Российской Федерации с целью правильного документального оформления решений в управленческой (производственной) деятельности организации; - правила коммуникативного поведения в ситуации профессионального общения; - грамматику, необходимую для понимания научных текстов и осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.	-осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации для внедрения технологических продуктовых инноваций или организационных изменений; - писать и оформлять различные виды документов, в том числе научные статьи, тезисы, аннотации, рефераты на государственном языке Российской Федерации; - предоставлять результаты анализа документов в письменном и устном виде; - поддерживать	-навыками ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации; навыками ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, учитывая социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации.

Перечень компетенций	В результате освоения дисциплины обучающийся должен		
	знать	уметь	владеть
		<p>разговор на общие и профессиональные темы, показывая необходимое разнообразие в употребляемой лексике и грамматике для раскрытия темы при общении в устной или письменной форме;</p> <p>- применять особенности стилистики официальных и неофициальных писем, учитывая социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке Российской Федерации.</p>	

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

**Объем дисциплины** составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

**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	ДЗ
Тема 2. Основные свойства, функции признаки документа		2				2	КР
Тема 3. Стандартизация и унификация документов	2				2	4	ДЗ
Тема 4. Правила оформления реквизитов документов		2				2	Ко, Т
Тема 5 Бланки документов	2				2	4	ДЗ
Тема 6 Особенности языка и стиля служебных документов. Требования к текстам.		2				2	С, Р
Тема 7 Системы и комплексы служебной документации	2				2	4	ДЗ
Тема 8. Унифицированная система организационно – распорядительной документации.		2				2	С, 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 9. Служебная переписка. Классификация, требования.	2				2	4	ДЗ
Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления							
Тема 10. Организация службы документационного обеспечения управления		2				2	Ко, С
Тема 11. Организация документооборота	2				2	4	ДЗ
Тема 12. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.		2				2	КР
Тема 13. Регистрация документов и информационно - справочная работа.	2				2	4	ДЗ
Тема 14. Постановка документов на контроль		2				2	С, Т
Тема 15. Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну.	2				2	4	ДЗ
Тема 16. Организация хранения документов и обеспечения их сохранности		2				2	КР
Тема 17. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.	2				2	4	ДЗ
Тема 18. Перспективы самосовершенствования ДОУ					2	2	ДЗ
Промежуточная аттестация				2	16	18	Зачет
<b>Итого</b>	<b>18</b>	<b>16</b>		<b>2</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	

**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				СРС		
	Лекции	Семинары (практ. занятия)	Лаб. работы	Другая контактная работа			
Раздел 1. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение управления»							
Тема 1 Сущность понятия «Документационное обеспечение управления»					2	2	ДЗ
Тема 2. Основные свойства, функции признаки документа	2				2	4	ДЗ
Тема 3. Стандартизация и унификация документов					2	2	ДЗ
Тема 4. Правила оформления реквизитов документов		2			2	4	КР, ДЗ
Тема 5 Бланки документов					2	2	ДЗ
Тема 6 Особенности языка и стиля служебных документов. Требования к текстам.					2	2	ДЗ
Тема 7 Системы и комплексы служебной документации					2	2	ДЗ
Тема 8. Унифицированная система организационно – распорядительной документации.					2	2	ДЗ
Тема 9. Служебная переписка. Классификация, требования.					4	4	ДЗ
Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления							
Тема 10. Организация службы документационного обеспечения управления					2	2	ДЗ
Тема 11. Организация документооборота	2				2	4	ДЗ
Тема 12. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.		2			2	4	Ко, Т, 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 13. Регистрация документов и информационно - справочная работа.					2	2	ДЗ
Тема 14. Постановка документов на контроль					2	2	ДЗ
Тема 15. Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну.			2		2	4	С, Р, ДЗ
Тема 16. Организация хранения документов и обеспечения их сохранности					4	4	ДЗ
Тема 17. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.					4	4	ДЗ
Тема 18. Перспективы самосовершенствования ДОУ					4	4	ДЗ
Промежуточная аттестация				2	16	18	Зачет
<b>Итого</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		<b>2</b>	<b>60</b>	<b>72</b>	

### 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		
Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления						
Тема 10. Организация службы документационного обеспечения управления			Круглый стол	2		
Тема 12. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.			Семинар-дискуссия	2		
Тема 15. Особенности работы с делами, содержащими коммерческую тайну	Лекция с элементами дискуссии	2				
<b>Итого</b>		<b>2</b>		<b>6</b>	<b>8</b>	<b>22,22</b>

#### 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	2	
Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления						
Тема 12. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.			Семинар-дискуссия	2	2	
<b>Итого</b>				<b>4</b>	<b>4</b>	<b>33,33</b>

## **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. 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.

3. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221>. – Библиогр.: с. 312-323 – ISBN 978-5-394-04152-5. – Текст : электронный.

### **7.2 Дополнительная учебная литература**

1. Коломиец, А. И. Кадровое делопроизводство : учебное пособие : [12+] / А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2023. – 248 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3436-9. – Текст : электронный.

2. Мартюшев, И. А. Стандартизация документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации : учебное пособие : [16+] / И. А. Мартюшев ; Сыктывкарский государственный университет им. Питирима Сорокина. – Сыктывкар : Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина, 2022. – 74 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=699708>. – Библиогр.: с. 66-72. – ISBN 978-5-87661-726-2. – 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. 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/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/).

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов = Organizational and administrative documentation. Requirements for presentation of documents : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст : взамен ГОСТ Р 6.30-2003 : дата введения 2017-07-01 / разработан ФБУ "Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела". - Введ. изм.№1 от 01.07.2018г.(ИУС7-2018). – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. - URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_216461/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/).

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения = System of standards on information, librarianship and publishing. Records management and organization of archives. Terms and difinitions : национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 : взамен ГОСТ Р 51141-98 : введен 2014-03-01 / Федер. агентство по техн. регулированию и метрологии; Всерос. науч.-исследоват. ин-т документоведения и архивного дела. – Текст: электронный // Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов : сайт / АО «Кодекс». – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200108447/>.

### **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, 2023. – Издается 2 раза в год. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – URL: [https://www.elibrary.ru/title\\_about\\_new.asp?id=69901](https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=69901). – Текст : электронный.

2. Делопроизводство : научный журнал / учред. [Общество с ограниченной ответственностью "Деловые коммуникации"](https://www.top-personal.ru/officeworks.html). – Москва, 2023. - Издается 4 раза в год. - URL: [https://www.top-personal.ru/officeworks.html/](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. 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.

3. КиберЛенинка: научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2020 - . Обновляется в течение суток. - URL: <https://cyberleninka.ru>. - Текст : электронный.

4. Некоммерческая интернет-версия системы КонсультантПлюс : сайт». - Москва, 1997 - . - Обновляется в течение суток. - URL: <http://www.consultant.ru/online>. - Текст : электронный.

5. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека online» : сайт / Директ-Медиа. - Москва : Директ-Медиа, 2006 - . - URL: <http://biblioclub.ru>. - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

6. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов : сайт / АО «Кодекс». – Москва, 2023. - Обновляется в течение суток. - URL: <https://docs.cntd.ru/>. - 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, OPEH 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, OPEH 91258913ZZE1412 2012-12-05).

4. Microsoft Windows Server – Standard 2012 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 29.11.2012 N КИС-225-2012, OPEH 91258913ZZE1412 2012-12-05).

5. Microsoft Windows Server Standard Core 2016 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 28.02.2017N КИС-087-2017OPEH 98108561ZZE1903 2017-03-03).

6. Microsoft Windows 8.1 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 22.04.2015 N КИС-122-2015, OPEH 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 03.04.2023 № 75-К).

### **Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

1. АИБС «МАРК-SQL» (база данных на 01.01.2023).

2. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс (обновляется постоянно).

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

Для освоения данной дисциплины требуется 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.