

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

« 14 » *сентября* 20 *26* г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация и технология документационного обеспечения управления

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
законодательной, исполнительной и судебной власти

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Курс ОФО – 3, ЗФО – 2

Луганск, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю Организация делопроизводства в органах законодательной, исполнительной и судебной власти очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

СОСТАВИТЕЛИ:

кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна;
ассистент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Шарамет Екатерина Александровна.

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » сентября 20 26 г. № 4

Заведующий кафедрой

документоведения и архивоведения



Ульченко Ю.В.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук

Протокол от « 13 » сентября 20 26 г. № 5

Председатель учебно-методической

комиссии Института истории,

международных отношений

и социально-политических наук



Акиншчева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



Савенков В.В.

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цели изучения дисциплины: сформировать способность к организации документирования управленческой деятельности в организации.

Задачи: познакомить с основными понятиями в области документационного обеспечения управления; освоить методы и способы документирования; изучить структуру документа и нормативные требования к оформлению реквизитов документов; сформировать основные практические навыки, необходимые для составления и оформления различных видов документов, используемых в деятельности организации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Организация и технология документационного обеспечения управления» входит в обязательную часть, формируемую участниками образовательных отношений, дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются: знания основных представлений о документе, видах и типах документов, документальном потоке и закономерностях его развития;

умения обобщения учебного материала и логического изложения учебной информации;

навыки коммуникации в устной и письменной форме.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Русский язык и культура речи», «Документоведение» и служит основой для дальнейшего освоения гуманитарных дисциплин вариативной части учебного плана.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Профессиональные		
ПК-1. Способен к организации документирования управленческой деятельности организации	ПК-1.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации	Знает: теоретические основы документационного обеспечения управления, его терминологию и задачи; свойства, функции и признаки документа; способы и средства документирования; классификацию видов документов; структуру документов и нормативные требования к их составлению и оформлению. Умеет: составлять и оформлять документы, используемые в организации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии. Владеет навыками: составления и

		оформления различных видов документов традиционным способом и в электронном виде, навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке.
--	--	---

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов / зачетных единиц	
	Очная форма	Очно-заочная форма / Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины	216 (6 зач. ед.)	216 (6 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	96	20
Лекции	32	4
Семинарские занятия	–	–
Практические занятия	64	16
Лабораторные работы	–	–
Курсовая работа / курсовой проект	–	–
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	27	9
Самостоятельная работа студента (всего часов)	93	187
Форма аттестации	экзамен	экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Предмет, содержание и задачи курса. Термины и основные понятия, их эволюция. Нормативно-методическая база современного отечественного делопроизводства

Терминология основных понятий в области делопроизводства, ее эволюция. Взаимосвязь организации и технологии государственного делопроизводства с развитием государственного аппарата, его функциями и структурой. Изучение особенностей и закономерностей работы с документами в разные исторические периоды, их преемственность. Место курса в системе наук. Основные нормативные правовые акты, регламентирующие работу с документами. Государственная система документационного обеспечения управления. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в органах исполнительной власти, Основные правила работы архивов организаций. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в результате деятельности государственных органов власти, органов местного. Государственные стандарты, их роль и значение.

Тема 2. Организация службы документационного обеспечения управления и планирования работы службы ДООУ. Инструкции по видам деятельности

Организационные формы делопроизводства. Факторы, определяющие их выбор в конкретной организации. Основная задача и функции делопроизводственной службы (службы ДООУ). Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления. Регламентация функций подразделений по документационному обслуживанию. Типовые и индивидуальные положения о службе ДООУ. Типовой формуляр положения, состав информации, порядок разработки и утверждения. Должностной и численный состав работников службы ДООУ. Функции работников делопроизводственной службы (секретарь структурного подразделения, секретарь руководителя, инспектор по контролю и т. д.). Порядок хранения печатей, бланков и правила пользования ими.

Должностная инструкция как основной нормативный документ, определяющий организационно-правовое положение работника. Типовой формуляр должностной инструкции, состав информации, порядок разработки и утверждения. Положение о службе ДООУ и должностная инструкция как нормативная основа распределения труда между подразделениями и исполнителями.

Тема 3. Стандартизация и унификация делопроизводства

Международные, государственные и отраслевые стандарты по работе с документированной информацией. Применение стандартов в текущем делопроизводстве. Унифицированные формы.

Тема 4. Составление текстов деловых документов

Классификация и унификация документов. Основные правила составления текста документов. Характеристика Государственного стандарта «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к составлению документов». Построение формуляра – образца. Правила оформления постоянных и переменных реквизитов документов. Требования к бланкам. Основные требования к документам, изготовленным машинописным способом.

Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением государственного Герба ЛНР. Примерный перечень документов, на которых ставится Гербовая печать.

Тема 5. Документирование организационно-распорядительной деятельности

Виды и назначение служебных документов. Подготовка и оформление приказов. Особенность оформления выписки из приказа. Учет, хранение и обращение с приказами. Специфика написания указаний, распоряжений, инструкций. Построение текста констатирующей и распорядительной части делового документа. Устав, роль устава в деятельности предприятия. Договор. Трудовое соглашение. Важность и значение данных документов.

Тема 6. Особенности информационно-справочных документов

Вспомогательный характер информационно – справочных материалов в управлении производства. Справки. Основные реквизиты справок. Акты. Требования к оформлению актов. Докладные и объяснительные записки. Особенности оформления документов передаваемых по каналам электросвязи. Телеграммы. Особенности телеграмм и телефонограмм. Специфика текста телеграмм. Сообщения, передаваемые электронной почтой.

Тема 7. Деловая переписка

Виды деловой корреспонденции. Основные требования к оформлению деловых писем. Служба экспедирования организации. Прием и первичная обработка входящей корреспонденции.

Тема 8. Основные документы коллегиальных органов

Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Правила написания доклада, отчета. Требования к составлению и оформлению протоколов. Характеристика вводной и основной части протокола. Выписка из протокола. Реквизиты документов коллегиальных органов.

Тема 9. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания

Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов.

Тема 10. Работа с конфиденциальной информацией

Виды ограничения доступа к информации. Перечень сведений, в отношении которых может вводиться режим ограничения доступа. Информация о персональных данных. Коммерческая тайна. Перечень основополагающих мер по защите информации. Законодательная регламентация деятельности в отношении ограничения доступа.

Тема 11. Организация делопроизводства по обращениям граждан

Общественно-политическое и социальное значение обращений граждан. Законодательная регламентация работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.

Основные задачи делопроизводственной службы по организации работы с обращениями граждан, ее особенности. Операции по приему, регистрации, контролю исполнения, принятию решений по обращениям граждан. Сроки исполнения. Требования к содержанию ответных документов.

Виды обращений. Предложение. Заявление и жалоба. Регистрация письменных и устных обращений граждан. Технология работы с такого рода обращениями. Формирование и хранение предложений, заявлений, жалоб граждан. Обобщение, анализ и использование данных о работе с обращениями граждан в аппарате управления. Организация приема граждан в государственных учреждениях. Формы и методы совершенствования работы с

Обращениями граждан в органах государственной власти и управления, в общественных организациях.

Тема 12. Формирование и хранение дел в делопроизводстве

Понятие «формирование дел», основные требования к проведению этой работы. Современная нормативно-методическая база, определяющая требования к формированию дел в делопроизводстве.

Формирование дел в организациях различных уровней управления. Задачи службы ДОУ и ведомственного архива по обеспечению качественного формирования дел в учреждении (организации). Правила формирования различных категорий документов в дела. Принципы систематизации документов внутри дел.

Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях.

Тема 13. Номенклатура дел

Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.

Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве.

Тема 14. Организация экспертизы. Перечни документов со сроками хранения

Организация экспертизы ценности документов. Этапы проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.

Понятие «перечень документов». Назначение и использование перечней в качестве основных источников по изучению состава и содержания документов, установления сроков хранения и обеспечению единства оперативного хранения и архива.

Типовые и ведомственные перечни. Использование перечней для составления классификаторов и номенклатура дел. Методика разработки ведомственных перечней документов. Выбор классификационной схемы. Анализ и систематизация данных в зависимости от уровней управления. Формулировка статей перечня, установление сроков хранения. Формирование справочного аппарата, его использование. Порядок оформления, согласования и утверждения ведомственных перечней.

Тема 15. Подготовка и передача дел в архив организации

Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Нормативно-методические материалы архивной службы об оформлении дел. Основные

требования к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел. Подшивка дел. Нумерация листов. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Оформление обложки дел постоянного и временного хранения. Определение описи дел. Правила составления описи дел структурного подразделения. Виды описей. Оформление описи дел структурного подразделения.

Передача дел в ведомственный архив. Взаимодействие службы ДОУ и ведомственного архива при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство организации документов в ДОУ и в ведомственном архиве.

Тема 16. Направления совершенствования документационного обеспечения управления

Проблемы и сложности постсоветского периода. Появление новых ГОСТов и стандартов в делопроизводственной службе. Активное внедрение в работу по оформлению, изготовлению, пересылки документов современных компьютерных средств. Повышение требований и критерий к сотрудникам этой сферы, изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения. Использование опыта, накопленного в предшествующий период. Внедрение новых проектных решений, направленных на совершенствование управленческой деятельности. Создание новых информационных технологий. Комплексность автоматизации работы с документами.

Проблемы совершенствования современного документационного обеспечения в государственном аппарате и частных организациях. Изменение функций и структуры служб ДОУ, ее организационно-правового положения.

Упорядочение организационных форм и методов работы с документами. Укрепление связей между делопроизводственными службами и архивными учреждениями.

4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма / заочная форма
5 семестр / 5 триместр			
1	Предмет, содержание и задачи курса. Термины и основные понятия, их эволюция. Нормативно-методическая база современного отечественного делопроизводства	2	2
2	Организация службы документационного обеспечения управления и планирования работы службы ДОУ. Инструкции по видам деятельности	2	
3	Стандартизация и унификация делопроизводства	2	
4	Составление текстов деловых документов	2	
5	Документирование организационно-распорядительной деятельности	2	2
6	Особенности информационно-справочных документов	2	

7	Деловая переписка	2	
8	Основные документы коллегиальных органов	2	
6 семестр / 6 триместр			
1	Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	2	-
2	Работа с конфиденциальной информацией	2	
3	Организация делопроизводства по обращениям граждан	2	
4	Формирование и хранение дел в делопроизводстве	2	
5	Номенклатура дел	2	
6	Организация экспертизы. Перечни документов со сроками хранения	2	
7	Подготовка и передача дел в архив организации	2	
8	Направления совершенствования документационного обеспечения управления	2	
Итого:		32	4

4.4. Практические / семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма / заочная форма
5 семестр / 5 триместр			
1	Предмет, содержание и задачи курса. Термины и основные понятия, их эволюция. Нормативно-методическая база современного отечественного делопроизводства	4	2
2	Организация службы документационного обеспечения управления и планирования работы службы ДОУ. Инструкции по видам деятельности	4	
3	Стандартизация и унификация делопроизводства	4	2
4	Составление текстов деловых документов	4	
5	Документирование организационно-распорядительной деятельности	4	2
6	Особенности информационно-справочных документов	4	
7	Деловая переписка	4	2
8	Основные документы коллегиальных органов	4	
6 семестр / 6 триместр			
1	Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	4	2
2	Работа с конфиденциальной информацией	4	
3	Организация делопроизводства по обращениям граждан	4	2
4	Формирование и хранение дел в делопроизводстве	4	
5	Номенклатура дел	4	2
6	Организация экспертизы. Перечни документов со	4	

	сроками хранения		
7	Подготовка и передача дел в архив организации	4	2
8	Направления совершенствования документационного обеспечения управления	4	
Итого:		64	16

4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела / темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Очно- заочная форма / заочная форма
5, 6 семестр / 5, 6 триместр				
1	Предмет, содержание и задачи курса. Термины и основные понятия, их эволюция. Нормативно-методическая база современного отечественного делопроизводства	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	8	14
2	Организация службы документационного обеспечения управления и планирования работы службы ДОУ. Инструкции по видам деятельности	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	6	12
3	Стандартизация и унификация делопроизводства	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	6	12
4	Составление текстов деловых документов	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	5	10
5	Документирование организационно-распорядительной деятельности	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	6	15
6	Особенности информационно-справочных документов	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	6	12

		терминов, выполнение практических заданий		
7	Деловая переписка	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	6	12
8	Основные документы коллегиальных органов	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	6	12
9	Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	6	12
10	Работа с конфиденциальной информацией	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	6	12
11	Организация делопроизводства по обращениям граждан	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	4	8
12	Формирование и хранение дел в делопроизводстве	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	6	12
13	Номенклатура дел	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	4	10
14	Организация экспертизы. Перечни документов со сроками хранения	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	6	12
15	Подготовка и передача дел в архив организации	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение практических заданий	6	12
16	Направления совершенствования документационного обеспечения управления	Самоподготовка, написание конспекта, составление словаря профессиональных терминов, выполнение	6	10

		практических заданий		
Итого:			93	187

4.7. Курсовые работы

Учебным планом не предусмотрены.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- традиционные методы обучения: лекции, практические занятия;
- информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов, электронных библиотек при подготовке к практическим занятиям;

- интерактивные технологии: мозговой штурм, работа в малых группах.

В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: упражнения по применению знаний, доклады студентов, выступления на практических занятиях, подготовка студентами различных видов документов.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- выполнение письменных домашних заданий;
- самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ;
- выступление на практических занятиях;
- письменные ответы на контрольной работе.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамена.

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. – 2-е изд., стер. – СПб. : Лань, 2023. – 608 с.

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – 12-е изд. – М. : Дашков и К°, 2023. – 405 с.

3. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2022. – 384 с.

б) дополнительная литература:

1. Арасланова, В. А. Документационное обеспечение управления : учеб.

пособие / В. А. Арасланова. – 3-е изд., доп. и перераб. – Сургут : СурГПУ, 2019. – 239 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/151937>.

2. Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства : учеб. пособие / Н. Н. Галенко. – Самара : СамГАУ, 2019. – 181 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/123610>.

3. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов [Электронный ресурс] : утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 июня 2025 г. № 622-ст – Режим доступа: <https://files.stroyinf.ru/Data/852/85280.pdf>

4. Документоведение и архивоведение : словарь / сост. О. Г. Усанова [и др.]. – Челябинск : ЧГИК, 2015. – 115 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/177717>.

5. Петушко, Н. Е. Документационное обеспечение управления : учеб.-метод. пособие / Н. Е. Петушко. – Минск : БГУКИ, 2020. – 165 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/176019>.

6. Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 22.05.2019 № 71. – Режим доступа: <https://base.garant.ru/72291836/>.

7. Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях [Электронный ресурс] : утв. приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. – Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71920678/>.

8. Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики [Электронный ресурс] : утв. постановлением Совета Министров ЛНР от 18.10.2016 № 562. – Режим доступа: <https://sovminlnr.ru/akt/24.10.2016/562.pdf>.

в) Интернет-ресурсы:

1. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького : [сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com>.

2. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru>.

3. Научная библиотека ФГБОУ ВО «Луганского государственного педагогического университета» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org>.

4. ЭБС IPR SMART [сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru>.

5. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий для проведения лекционных и практических занятий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, телевизор, презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) «Лань», IPR SMART и к электронной информационно-образовательной среде университета.

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]