

Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор - проректор по учебной
работе и дистанционному обучению



В.В. Закурдаева

«01» сентября 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.10 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Направление подготовки

38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Профиль подготовки

«Управление персоналом в отраслях и сферах деятельности»

Курск 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по 38.03.03 Управление персоналом (уровень - бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015г. № 1461.

Разработчики:

Старший преподаватель Левшина Л.С.

(занимаемая должность)

(ФИО)



(подпись)

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры УиСО

Протокол заседания кафедры № 1 от «01» сентября 2019 г.

Заведующий кафедрой: к.г.н., доцент Еськова Н.А.

(ученая степень, звание)

(ФИО)



(подпись)

1. Цель и задачи освоения дисциплины:

Цель изучения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» – раскрыть теоретические аспекты и практическую сторону правил составления и оформления документов, создаваемых в процессе принятия и реализации управленческих решений, а также организации работы с документами на предприятиях, учреждениях, организациях с целью подготовки бакалавра в области экономики.

Задачи изучения дисциплины:

- обучить будущих специалистов основам нормативно-правового и методического обеспечения работы с документами и документооборота;
- ознакомить студентов с современными способами и правилами создания документов
- обучить студентов правилам управления комплексными процедурами документооборота в организации;
- изучить основания, порядок и правила документирования рабочих процессов и обеспечения защиты конфиденциальной информации, содержащихся в документах.

2. Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина относится к базовой части Б1.В.10 образовательной программы подготовки бакалавров направления 38.03.03 «Управление персоналом» и изучается на 3 курсе в 6 семестре студентами ОФО.

Освоение дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» опирается на знания и умения, приобретенные студентами при изучении таких дисциплин, как «Культура речи и деловое общение», «Трудовое право» и «Теория управления».

Знания и компетенции, сформированные по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» необходимы для изучения дисциплины «Разработка управленческих решений», а также прохождения преддипломной практики и подготовки выпускной квалификационной работы.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

В результате изучения содержания учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» и реализации в процессе обучения требований по обеспечению профессионально-прикладной направленности, а также самостоятельной работы студенты должны:

Знать:

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7. 0. 97 - 2016. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории РФ;
- системы документации, требования к составлению и оформлению документов;
- типовые инструкции по делопроизводству, регламент работы, должностные инструкции;
- правила и формы деловой и коммерческой переписки;
- структуру и особенности международного делового письма.

Уметь:

- грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов;
- составлять деловые и коммерческие письма для свободного и равноправного общения с партнёрами.

Владеть навыками:

- составления проектов основных управленческих документов и писем;
- работы с современными видами оргтехники и использования средств малой оргтехники (папок, скоросшивателей, степлеров, органайзеров и т.д.);
- навыками составления проектов основных управленческих документов в соответствии с основными нормативными правовыми актами, нормативно-методическими документами, государственными стандартам.

1. В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

обобщенную трудовую функцию: Документационное обеспечение работы с персоналом
трудовые функции: А/05.5Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу, А/02.5Ведение документации по учету и движению кадров

трудовые действия: Знание основ документооборота и документационного обеспечения; нормативных правовых актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления с целью организации делопроизводства в кадровой службе.

профессиональную компетенцию:

ПК-12:знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

Формирует компетенцию на 2 этапе: Способен осуществлять оптимизацию документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями , разрабатывает и внедряет процедуры регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

Знать:

- Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7. 0. 97 - 2016. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
- нормативные документы по стандартизации в области документации, действующие на территории РФ;
- системы документации, требования к составлению и оформлению документов;
- типовые инструкции по делопроизводству, регламент работы, должностные инструкции;
- правила и формы деловой и коммерческой переписки;
- структуру и особенности международного делового письма.

Уметь:

- грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов;
- составлять деловые и коммерческие письма для свободного и равноправного общения с партнёрами.

Владеть навыками:

- составления проектов основных управленческих документов и писем;
- навыками составления проектов основных управленческих документов в соответствии с основными нормативными правовыми актами, нормативно-методическими документами, государственными стандартам.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестр
		6
Контактная работа (всего)	36,3	36,3
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Контактная работа на промежуточной аттестации	0,3	0,3
Самостоятельная работа (всего)	35,7	35,7
ИТОГО:	72/2	72/2

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов/зачетных единиц	Семестр
		3
Контактная работа (всего)	8,3	8,3
В том числе:		
Лекции	4	4
Практические занятия (ПЗ)	4	4
Контактная работа на промежуточной аттестации	0,3	0,3
Самостоятельная работа (всего)	60	60
Контроль	3,7	3,7
ИТОГО:	72/2	72/2

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы/темы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Всего
1.	Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности				14
1.1	Тема 1. Понятие, цели, задачи, принципы современного документационного обеспечения управления	2	2	4	8
1.2	Тема 2. Унификация и стандартизация документов	1	1	4	6
2.	Раздел 2. Общие правила оформления документов				12
2.1	Тема 1. Правила оформления управленческой документации	2	2	4	8
2.2	Тема 2. Требования к тексту служебных документов	1	1	2	4
3.	Раздел 3. Организация системы документационного обеспечения				45,7
3.1	Тема 1. Система организационно-правовой документа-	2	2	4	8

	ции				
3.2	Тема 2. Система распорядительной документации	2	2	4	8
3.3	Тема 3 Информационно-справочные документы. Современное деловое письмо	2	2	4	8
3.4	Тема 4. Организация работы с документами	1	1	4	6
3.5	Тема 5. Организация работы с конфиденциальными документами	1	1	6	8
3.6	Тема 6. Порядок систематизации и хранения документов	2	2	3,7	7,7
	Контактная работа на промежуточной аттестации	0,3			
		18	18	35,7	72

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Лекции	Практические занятия	СРС	Всего
1.	Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности	1	0	13	14
1.1	Тема 1. Понятие, цели, задачи, принципы современного документационного обеспечения управления	0,5	-	7,5	8
1.2	Тема 2. Унификация и стандартизация документов	0,5	-	5,5	6
2.	Раздел 2. Общие правила оформления документов	1	1	10	12
2.1	Тема 1. Правила оформления управленческой документации	0,5	0,5	7	8
2.2	Тема 2. Требования к тексту служебных документов	0,5	0,5	3	4
3.	Раздел 3. Организация системы документационного обеспечения	2	3	37	42
3.1	Тема 1. Система организационно-правовой документации	-	0,5	7,5	8
3.2	Тема 2. Система распорядительной документации	0,5	0,5	7	8
3.3	Тема 3 Информационно-справочные документы. Современное деловое письмо	0,5	0,5	7	8
3.4	Тема 4. Организация работы с документами	-	0,5	5,5	6
3.5	Тема 5. Организация работы с конфиденциальными документами	0,5	0,5	3	4
3.6	Тема 6. Порядок систематизации и хранения документов	0,5	0,5	7	8
	Контактная работа на промежуточной аттестации	0,3			
		4	4	60	72

5.2. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности	Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления. Место и роль документов в управлении на современном этапе. Классификация деловых документов. Унификация и стандартизация документов. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации
2	Раздел 2. Общие правила оформления документов	Правила оформления управленческой документации. ГОСТ Р 7. 0. 97 - 2016. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов. Бланк документа. Требования к тексту документа. Нормы официально-делового стиля.
3	Раздел 3. Организация системы документационного обеспечения	Назначение и состав организационно-правовой документации. Основные виды организационно-правовой документации. Система распорядительной документации: ее назначение и состав. Распорядительные документы: приказы на основе единоначалия. Распоряжения, указания. Постановления, решения. Назначение и состав справочно-информационной документации Оформление и составления протоколов и актов Оформление и составления докладной записки, служебной записки, объяснительной записки, заявления. Служебные письма. Организация работы с конфиденциальными документами. Документооборот. Организация работы с документами. Понятие номенклатуры дел и особенности ее разработки. Формирование дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию

6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

Наименование раздела дисциплины	Формируемая компетенция
Раздел 1. Основы документирования управленческой деятельности	ПК-12
Раздел 2. Общие правила оформления документов	ПК-12
Раздел 3. Организация системы документационного обеспечения	ПК-12

7. Методические рекомендации преподавателям по дисциплине

Учебным планом по дисциплине «ДОУП» предусмотрены лекционные и практические занятия.

В течение курса на лекционных занятиях изучается теоретический материал.

Практические занятия представлены в форме семинарских занятий (закрепление пройденного материала в виде групповых дискуссий) и практических работ (разбор практических ситуаций, составление и оформление документов различных систем документации организации).

При изучении дисциплины предусмотрено применение информационных технологий: разработка и оформление документов с использованием ПК.

Самостоятельная работа студентов не ограничивается лишь подготовкой к практическим занятиям. По отдельным проблемам дисциплины каждый студент может подготовить реферат, предварительно выбрав интересующую его тему и согласовав ее с преподавателем.

8. Методические рекомендации для преподавателей для проведения текущего контроля успеваемости/промежуточной аттестации по дисциплине

Текущий контроль успеваемости в рамках дисциплины проводится с целью определения степени освоения обучающимися программы дисциплины.

Текущий контроль успеваемости обучающийся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях в ходе выполнения самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме сдачи зачета. Зачет сдается согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе учебной дисциплины и преследуют цель оценить учебные достижения за академический период.

Обучающийся может быть освобожден от прохождения промежуточной аттестации в случае успешного прохождения заданий из паспорта фонда оценочных средств.

Вопросы к зачету:

1. Предмет, содержание и задачи документационного обеспечения управления.
2. Место и роль документов в управлении на современном этапе.
3. Понятие документа. Классификация документов. Функции документов.
4. Классификация деловых документов: по видам деятельности; по юридической силе, по срокам исполнения
5. Классификация деловых документов: по стадиям подготовки, по происхождению, по степени унификации
6. Унификация и стандартизация как деятельность по совершенствованию формы и содержания документа.
7. Национальная и международная стандартизация документов.
8. Характеристика основных государственных стандартов, устанавливающих требования к оформлению управленческих документов, их сопоставимость со стандартами Международной организации по стандартизации (ИСО)
9. Унификация и стандартизация носителей информации, форматов бумаги, правил оформления документов.
10. Требования к тексту документа.
11. Нормы официально-делового стиля.
12. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 01 герб, 02 эмблема, 03 товарный знак.
13. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 05 наименование организации-автора документа, 06 наименование структурного подразделения-автора документа, 07 наименование должности лица-автора документа
14. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 08 справочные данные об организации, 09 наименование вида документа, 10 дата документа

15. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 11 регистрационный номер документа, 12 ссылка на регистрационный номер и дату документа.
16. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 13 место составления (издания) документа, 14 гриф ограничения доступа к документу
17. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 15 адресат
18. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 16 гриф утверждения документа, 17 заголовок к тексту
19. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 18 текст
20. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 19 отметка о приложении, 23 отметка об электронной подписи
21. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 20 гриф согласования документа, 21 виза
22. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 22 подпись, 24 печать, 25 отметка об исполнителе
23. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 26 отметка о заверении копии 27 отметка о поступлении документа, 29 отметка о контроле
24. Реквизит организационно-распорядительных документов (ОРД) 28 резолюция, 30 отметка о направлении документа в дело
25. Понятие и виды организационно-распорядительной документации
26. Назначение и состав организационно-правовой документации
27. Система организационной документации. Устав.
28. Система организационной документации. Учредительный договор.
29. Система организационной документации. Положение об организации (структурном подразделении).
30. Система организационной документации. Регламент.
31. Система организационной документации. Штатное расписание.
32. Система организационной документации. Инструкция/должностная инструкция.
33. Система распорядительной документации: ее назначение и состав.
34. Организационно-распорядительные документы. Оформление и составление приказа, распоряжения, решения.
35. Организационно-распорядительные документы. Оформление и составление актов, протоколов.
36. Информационно-справочная документация. Докладная записка
37. Информационно-справочная документация. Служебная записка
38. Информационно-справочная документация. Объяснительная записка
39. Информационно-справочная документация. Заявление
40. Информационно-справочная документация. Переписка
41. Классификация служебных писем по различным признакам.
42. Понятие документооборота. Документопотоки. Определение организации работы с документами.
43. Прием и первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение и распределение документов.
44. Регистрация документов, формы регистрации. Контроль за исполнением документов.
45. Информационно-справочная работа. Отправка документов. Систематизация и текущее хранение дел.
46. Номенклатура дел и ее виды.
47. Правила составления и оформления номенклатуры дел.
48. Формирование и хранение дел. Оформление дел.
49. Составление описей. Передача дел в архив.
50. Организация работы с конфиденциальными документами.

9. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплине, в том числе для самостоятельной работы обучающихся

Взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины обеспечивается логикой изучения курса.

Разбор теоретического материала сопровождается практическими примерами.

Самостоятельная работа студентов по курсу «ДОУП» включает следующие элементы: изучение специальной литературы и периодических изданий по курсу; подготовку рефератов, докладов, сообщений по вопросам семинарских занятий; выполнение заданий по темам практических занятий; подготовку к зачету по данному курсу.

Посещение лекционных занятий, конспектирование рассматриваемого на них материала является необходимым, но недостаточным условием для освоения знаний по дисциплине «ДОУП». Студенты должны индивидуально готовиться по темам дисциплины, читая кроме конспектов лекций рекомендуемую литературу, усваивая базовые категории, приводимые типологии и классификации существующих понятий, подходов. Самостоятельная работа позволяет студенту более глубоко и осмысленно разобраться с изучаемым материалом. Внимательное чтение и повторение прочитанного помогает в полном объеме усвоить содержание темы, структурировать знания и активно проявлять эти знания на семинарских и практических занятиях.

Содержательную информацию по дисциплине целесообразно изучать поэтапно - по темам и в определенной последовательности (в соответствии с Рабочей программой), поскольку последующие темы, как правило, опираются на предыдущие. Именно поэтому большая часть самостоятельной работы приурочена к семинарским и практическим занятиям.

По отдельным проблемам дисциплины каждый студент может подготовить реферат, предварительно выбрав интересующую его тему и согласовав ее с преподавателем. Доклады по подготовленным рефератам студенты представляют на семинарских и практических занятиях.

Рекомендуемая тематика рефератов есть в Рабочей программе. Допускается инициатива студентов в самостоятельном выборе темы реферата.

10. Перечень информационных технологий

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующие:	
Оборудование:	Проектор; Интерактивная доска; Ноутбук; Экран на треноге; ПК; Колонки.
Программное обеспечение и информационно справочные системы:	ЭБС Znanium; КонсультантПлюс; WindowsXPProfessional SP3; Windows 7; MicrosoftOffice 2007; MicrosoftOffice 2010; Антивирус DoctorWeb; Gimp 2;

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

1. Асалиев А.М. 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, 2017. — 146 с. — (ВО: Бакалавриат) (ЭБС znanium.com)
2. Басовская Е. Н. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с. (ЭБС znanium.com)
3. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010318-1, 500 экз.. (ЭБС znanium.com)

б) дополнительная литература

1. Быкова Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учеб. пособие/Быкова Т. А., Санкина Л. В., 2 изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 302 с. - (ВО: Бакалавриат)
2. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - М.:РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (ВО: Бакалавриат) (ЭБС znanium.com)
3. Быкова Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017.— 304 с. — (ВО: Бакалавриат).
4. Вукович Г.Г. 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, 2017. — 146 с. — (ВО: Бакалавриат).
5. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 199 с. — (ВО: Бакалавриат).
6. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие / Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М., - 3-е изд. - М.:НИЦ ИНФРА-М, Сиб. согл., 2016. - 136 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-16-009918-7 (ЭБС znanium.com)
7. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат)(ЭБС znanium.com).
8. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие/Раздорожный А. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 304 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-011744-7(ЭБС znanium.com)
9. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с. - (ВО: Бакалавриат).
10. Корябкин В.В. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - М. : КУРС, 2018. - 296 с
11. Кузнецова Т.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Куз-

нецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znaniium.com>]. — (ВО: Бакалавриат).

12. 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, 2017. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат) (ЭБС znaniium.com).

13. Раздорожный А.А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А.А. Раздорожный. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (ВО: Бакалавриат).

в) Интернет-ресурсы:

<http://www.vniidad.ru> Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела

<http://www.rusarchives.ru> Портал архивы России

<http://www.gramota.ru> Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ

<http://www.ecm-journal.ru> Важное об электронном документообороте и управлении взаимодействием

<http://www.edou.ru> Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела

<http://delo-ved.ru> Все о делопроизводстве

<http://www.delo-press.ru> Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»

<http://www.sekretariat.ru> ПРО делопроизводство Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней

<http://hr-portal.ru> HR-Сообщество и публикации

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа. Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием	№ 001, № 002, № 215, № 309, № 406	Средства звуковоспроизведения с мультимедийными комплексами для презентаций, интерактивная доска. Ноутбук, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, доска фломастерная, флип-чат.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа/практических занятий. Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций.	№ 402, № 202, № 206, № 107, № 110,	Учебные рабочие места <ul style="list-style-type: none"> • Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD, • Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб • Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб • Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб • Лицензионное программное обеспечение -Windows XP Professional SP3, Windows 7 • MicrosoftOffice 2007, 2010 • 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.	№ 207	<p>высших и средних учебных заведениях</p> <ul style="list-style-type: none"> • АнтивирусDoctorWeb • Консультант Плюс • CorelDrawGraphicsSuite X4 • AdobeConnect 9 (вебинар)
Помещение для самостоятельной работы	№ 102	<p>столы компьютерные 13 шт., столы с дополнительным расширением для инвалидов и лиц с ОВЗ 2 шт., стулья 6 шт., компьютеры benq 17" lcd/cel 3мгц /512 mb/80 gb9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.</p>
Библиотека	№ 004	<p>Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы</p>
Читальный зал библиотеки	№ 003	<p>Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet</p>
Аудитория для хранения учебного оборудования	№ 111	