

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

Утверждено
на заседании кафедры
протокол № 9/1 от «16»мая 2019г.
Зав. кафедрой

 Е.И. Янгирова

Согласовано:
Председатель УМК института



Л.Р. Абзалилова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловая корреспонденция и деловая документация

Вариативная часть, дисциплина по выбору

программа бакалавриата

Направление подготовки
38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль) подготовки:
Коммерция

Квалификация
Бакалавр

Разработчик (составитель)

к.э.н., доцент



Хабибуллин Р.Г

Для приема: 2019 г.

Уфа – 2019 г.

Составитель / составители: к.э.н., доцент кафедры управления проектами и маркетинга
Хабибуллин Р.Г.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры _____
протокол от «16» мая 2019 г. № 9/1

Заведующий кафедрой

Е.И. Янгирова/ Ф.И.О.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на
заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на
заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на
заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ Ф.И.О/

Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	5
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	12
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкал оценивания	12
4.2 Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки, знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной	14

<p>программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций</p> <p>Рейтинг-план дисциплины</p>	
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	24
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	24
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	24
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	26

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	Знать - основные нормативно-правовые акты, закрепляющие требования к структуре и оформлению документов, регламентирующие деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов	ОПК-3 умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов	
	Знать - значение, виды и структуру деловых документов, правила составления деловых документов в профессиональной деятельности	ОПК-5 готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления	
	Знать - виды договоров в профессиональной деятельности, формы заключения договоров	ПК-6 способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	
Умения	Уметь - применять положения нормативной документации при осуществлении профессиональной деятельности, связанной с документированием, документооборотом, оперативным хранением и использованием документов	ОПК-3 умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов	
	Уметь - составлять документы, грамотно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в деловом документе	ОПК-5 готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления	
	Уметь - выбирать контрагентов по сделкам, проводить с ними деловые	ПК-6 способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать	

	переговоры; разрабатывать проекты договоров и контролировать их выполнение	договора и контролировать их выполнение	
Владения (навыки / опыт деятельности)	Владеть - навыками применения положений нормативной документации	ОПК-3 умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов	
	Владеть - навыками разработки проектов деловых документов	ОПК-5 готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления	
	Владеть - способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	ПК-6 способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Деловая корреспонденция и деловая документация» является дисциплиной по выбору вариативной части. Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре.

При заочной форме обучения дисциплина преподается во 2,3 сессию на 4 курсе.

Целью учебной дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация» является формирование практических навыков ведения деловой корреспонденции и документации.

Для успешного освоения курса необходимы компетенции, сформированные в результате освоения таких дисциплин учебного плана, как «русский язык и культура речи», «Введение в профессию», «Деловое общение», «Психология» и др.

Дисциплина «Деловая корреспонденция и деловая документация» является необходимой для успешного прохождения преддипломной практики, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация»
5 семестр
очной формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	18
практических/ семинарских	18
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) включая подготовку к экзамену/зачету (контроль)	71,8

Форма (ы) контроля:
Зачет 5 семестр

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1. Деловая корреспонденция								
1	Деловая корреспонденция. Правила оформления и реквизиты делового письма. Понимание основного содержания делового письма. Типовые выражения деловой переписки. Детальное понимание текста: формуляры-образцы деловых писем, контрактов, резюме	4	4		10	Осн. 1,2,3 Доп. 4,5,6,7,8,9,10	Аналитический обзор литературы, подготовка к докладам, подготовка к вопросам текущего контроля	Ответы на вопросы текущего контроля, решение контрольных заданий
2	Основные аспекты переговорного процесса. Требования к переговорам. Факторы успеха переговоров. Рекомендации по проведению переговорного процесса	4	4		10	Осн. 1,2,3 Доп. 4,5,6,7,8,9,10	Аналитический обзор литературы, подготовка к докладам, подготовка к вопросам текущего контроля	Ответы на вопросы текущего контроля, тестирование, доклады, решение контрольных заданий
Модуль 2. Деловая документация								
3	Понятие и виды документов. Стандартизация и унификация документации	2	2		12	Осн. 1,2,3 Доп. 4,5,6,7,8,9,10	Аналитический обзор литературы, подготовка к докладам, подготовка к вопросам текущего контроля	Ответы на вопросы текущего контроля
4	Понятие и формы организационно-правовых документов. Характерные черты документации. Основные правила оформления организационно-правовых документов. Организация и подготовка организационно-правовой документации. Основные виды организационно-правовых документов	2	2		10	Осн. 1,2,3 Доп. 4,5,6,7,8,9,10	Аналитический обзор литературы, подготовка к докладам, подготовка к вопросам текущего контроля	Ответы на вопросы текущего контроля, доклады, решение контрольных заданий
5	Электронный документ и электронный документооборот. Особенности	2	2		10	Осн. 1,2,3 Доп. 4,5,6,7,8,9,10	Аналитический обзор литературы, подготовка	Ответы на вопросы текущего контроля,

	деловых писем, отправляемых по электронной почте. Язык при электронной переписке. Использование акронимов при электронной деловой переписке. Основные ошибки в электронной деловой переписке. Правила оформления писем, отправляемых по электронной почте. Правила этикета при использовании электронной почты для написания писем						к докладам, подготовка к вопросам текущего контроля	доклады
6	Кадровое делопроизводство. Правовое регулирование делопроизводства Общие нормы и правила оформления управленческих документов Особенности подготовки организационно - распорядительных документов организации	2	2		10	Осн. 1,2,3 Доп. 4,5,6,7,8,9,10	Аналитический обзор литературы, подготовка к докладам, подготовка к вопросам текущего контроля	Ответы на вопросы текущего контроля, доклады
7	Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве. Систематизация документов и их хранение	2	2		10	Осн. 1,2,3 Доп. 4,5,6,7,8,9,10	Аналитический обзор литературы, подготовка к докладам, подготовка к вопросам текущего контроля	Ответы на вопросы текущего контроля, тестирование
	Всего часов:	18	18		72			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ФИНАНСОВ И БИЗНЕСА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины «Деловая корреспонденция и деловая документация»
4 курс (2, 3 сессия)
заочной (5 лет) формы обучения

Вид работы	Объем дисциплины
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	3/108
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:	
лекций	6
практических/ семинарских	6
лабораторных	
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем)	0,2
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	91,8
Учебных часов на подготовку к зачету (Контроль)	4

Форма (ы) контроля:
Зачет 4 курс (3 сессия)

№ п/п	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР/СЕМ	ЛР	СРС			
1	2	4	5	6	7	8	9	10
Модуль 1. Деловая корреспонденция								
1	Деловая корреспонденция. Правила оформления и реквизиты делового письма. Понимание основного содержания делового письма. Типовые выражения деловой переписки. Детальное понимание текста: формуляры-образцы деловых писем, контрактов, резюме	1	1		13	Осн. 1,2,3 Доп. 4,5,6,7,8,9,10	Аналитический обзор литературы, подготовка к докладам, подготовка к вопросам текущего контроля	Ответы на вопросы текущего контроля, решение контрольных заданий
2	Основные аспекты переговорного процесса. Требования к переговорам. Факторы успеха переговоров. Рекомендации по проведению переговорного процесса				13	Осн. 1,2,3 Доп. 4,5,6,7,8,9,10	Аналитический обзор литературы, подготовка к докладам, подготовка к вопросам текущего контроля	Ответы на вопросы текущего контроля, тестирование, доклады, решение контрольных заданий
Модуль 2. Деловая документация								
3	Понятие и виды документов. Стандартизация и унификация документации	1	1		13	Осн. 1,2,3 Доп. 4,5,6,7,8,9,10	Аналитический обзор литературы, подготовка к докладам, подготовка к вопросам текущего контроля	Ответы на вопросы текущего контроля
4	Понятие и формы организационно-правовых документов. Характерные черты документации. Основные правила оформления организационно-правовых документов. Организация и подготовка организационно-правовой документации. Основные виды организационно-правовых документов	1	1		13	Осн. 1,2,3 Доп. 4,5,6,7,8,9,10	Аналитический обзор литературы, подготовка к докладам, подготовка к вопросам текущего контроля	Ответы на вопросы текущего контроля, доклады, решение контрольных заданий
5	Электронный документ и электронный документооборот. Особенности	1	1		13	Осн. 1,2,3 Доп. 4,5,6,7,8,9,10	Аналитический обзор литературы, подготовка	Ответы на вопросы текущего контроля,

	деловых писем, отправляемых по электронной почте. Язык при электронной переписке. Использование акронимов при электронной деловой переписке. Основные ошибки в электронной деловой переписке. Правила оформления писем, отправляемых по электронной почте. Правила этикета при использовании электронной почты для написания писем						к докладам, подготовка к вопросам текущего контроля	доклады
6	Кадровое делопроизводство. Правовое регулирование делопроизводства Общие нормы и правила оформления управленческих документов Особенности подготовки организационно - распорядительных документов организации	1	1		13	Осн. 1,2,3 Доп. 4,5,6,7,8,9,10	Аналитический обзор литературы, подготовка к докладам, подготовка к вопросам текущего контроля	Ответы на вопросы текущего контроля, доклады
7	Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве. Систематизация документов и их хранение	1	1		13,8	Осн. 1,2,3 Доп. 4,5,6,7,8,9,10	Аналитический обзор литературы, подготовка к докладам, подготовка к вопросам текущего контроля	Ответы на вопросы текущего контроля, тестирование
	Всего часов:	6	6		96			

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

ОПК-3: умением пользоваться нормативными документами в своей профессиональной деятельности, готовностью к соблюдению действующего законодательства и требований нормативных документов

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Незачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: основные нормативно- правовые акты, закрепляющие требования к структуре и оформлению документов, регламентирующие деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов	Фрагментарные знания о нормативно-правовых актах, закрепляющих требования к структуре и оформлению документов, регламентирующих деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов	Знание основных нормативно-правовых актов, закрепляющих требования к структуре и оформлению документов, регламентирующих деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов
Второй этап (уровень)	Уметь: применять положения нормативной документации при осуществлении профессиональной деятельности, связанной с документированием, документооборотом, оперативным хранением и использованием документов	Отсутствие или фрагментарные умения применять положения нормативной документации при осуществлении профессиональной деятельности, связанной с документированием, документооборотом, оперативным хранением и использованием документов	В целом успешное использование умений применять положения нормативной документации при осуществлении профессиональной деятельности, связанной с документированием, документооборотом, оперативным хранением и использованием документов
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками применения положений нормативной документации	Отсутствие или фрагментарные владение навыками применения положений нормативной документации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение положений нормативной документации

ОПК-5: готовностью работать с технической документацией, необходимой для профессиональной деятельности (коммерческой, маркетинговой, рекламной, логистической, товароведной и (или) торгово-технологической) и проверять правильность ее оформления

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Незачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: значение, виды и структуру деловых документов, правила составления деловых документов в профессиональной деятельности	Фрагментарные знания о видах, структуре, правилах составления деловых документов	Знание основных видов, структуры и правил составления деловых документов
Второй этап (уровень)	Уметь: составлять документы, грамотно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в деловом документе	Отсутствие или фрагментарные умения составлять документы, грамотно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в деловом документе	Умение составлять документы, грамотно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в деловом документе
Третий этап (уровень)	Владеть: навыками разработки проектов деловых документов	Отсутствие или фрагментарные владение навыками разработки проектов деловых документов	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков разработки проектов деловых документов

ПК-6 способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения	
		Незачтено	Зачтено
Первый этап (уровень)	Знать: виды договоров в профессиональной деятельности, формы заключения договоров	Фрагментарные знания о видах договоров, формах их заключения	Знание основных виды договоров, форм их заключения
Второй этап (уровень)	Уметь: выбирать контрагентов по сделкам, проводить с ними деловые переговоры; разрабатывать проекты договоров и контролировать их выполнение	Отсутствие или фрагментарные умения по разработке проекты договоров	В целом умение разрабатывать проекты договоров
Третий этап (уровень)	Владеть: способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	Отсутствие или фрагментарные владение навыками ведения и заключения переговоров	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков заключения и ведения переговоров

Критериями оценивания являются баллы, которые выставляются преподавателем за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины (для зачета: текущий контроль – максимум 50 баллов; рубежный контроль – максимум 50 баллов, поощрительные баллы – максимум 10).

Шкалы оценивания:

зачтено – от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов)

не зачтено – менее 60 баллов рейтинговых баллов.

Обучающиеся заочной формы обучения допускаются к сдаче зачета при условии успешного выполнения тестирования (более 5 баллов), критерии оценивания отражены ниже.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
1-й этап Знания	Знать: основные нормативно- правовые акты, закрепляющие требования к структуре и оформлению документов, регламентирующие деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов	ОПК-3	Вопросы текущего контроля, доклад, вопросы на зачет
	Знать: значение, виды и структуру деловых документов, правила составления деловых документов в профессиональной деятельности	ОПК-5	Вопросы текущего контроля, доклад, вопросы на зачет
	Знать: виды договоров в профессиональной деятельности, формы заключения договоров	ПК-6	Вопросы текущего контроля, доклад, вопросы на зачет
2-й этап Умения	Уметь: применять положения нормативной документации при осуществлении профессиональной деятельности, связанной с документированием, документооборотом, оперативным хранением и использованием документов	ОПК-3	Вопросы текущего контроля, тестирование, вопросы на зачет
	Уметь: составлять документы, грамотно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в деловом документе	ОПК-5	Вопросы текущего контроля, тестирование, вопросы на зачет
	Уметь: выбирать контрагентов по сделкам, проводить с ними деловые переговоры; разрабатывать проекты договоров и контролировать их выполнение	ПК-6	Вопросы текущего контроля, тестирование, вопросы на зачет

3-й этап Владения (навыки / опыт деятель- ности)	Владеть: навыками применения положений нормативной документации	ОПК-3	Вопросы текущего контроля, контрольные задания, индивидуальное задание
	Владеть: навыками разработки проектов деловых документов	ОПК-5	Вопросы текущего контроля, контрольные задания, индивидуальное задание
	Владеть: способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	ПК-6	Вопросы текущего контроля, контрольные задания, индивидуальное задание

Вопросы к зачету

1. Виды корреспонденции на предприятии: деловая и коммерческая.
2. Этика делового общения и деловая корреспонденция
3. Переписка, ее назначение, реквизиты
4. Структура делового письма
5. Стандартные формулировки делового письма: формула обращения, ведение, заключение
6. Переговоры – определение, цели переговоров, место переговоров в ситуациях делового общения
7. Подготовка переговоров – основные этапы, специфика каждого этапа
8. Понятие и виды договоров
9. Роль и функции документа в системе управления.
10. Унификация и стандартизация документов
11. Понятие «документ», его составные части, документирование, «документационное обеспечение»
12. Бланки документов
13. Формуляр-образец
14. Государственные стандарты по оформлению документов и типовые инструкции по делопроизводству
15. Правила оформления даты и регистрационного номера документов
16. Правила оформления грифа утверждения.
17. Состав и расположение основных реквизитов документов
18. Реквизит «резюмирование», особенности оформления.
19. Реквизит «адресат», особенности оформления.
20. Внешнее и внутреннее согласование документа.
21. Удостоверение документа (подпись, печать).
22. Отметки на документах
23. Организационная документация и ее характеристика.
24. Распорядительная документация и ее характеристика
25. Справочно-информационные документы
26. Язык и стиль служебного документа
27. Технология работы с входящими, исходящими и внутренними документами
28. Структура, методика составления и особенности оформления должностной инструкции
29. Правила оформления приказов. Разновидности приказов
30. Особенности оформления докладной и объяснительной записки
31. Правила оформления протокола.

32. Общая характеристика и значение документации по трудовым правоотношениям
 33. Ведение кадровой документации
 34. Систематизация документов и их хранение. Принципы формирования дел.
 35. Номенклатура дел как основной классификатор документации предприятия.
 36. Подготовка документов к архивному хранению и сроки хранения документов.
- Экспертиза ценности документов
37. Работа с документацией имеющей ограниченный доступ.
 38. Контроль и регистрация исполнения документов
 39. Понятие и требования к системе электронного документооборота
 40. Идентификация и аутентификация пользователей в системе электронного документооборота

Критерии оценивания:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он ответил на все поставленные вопросы;
 - оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он не ответил на поставленные вопросы
- Перевод оценки из 100-балльной в двухбалльную производится следующим образом:
- зачтено – от 60 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов);
 - не зачтено – менее 60 баллов.

Вопросы текущего контроля

К теме № 1 Деловая корреспонденция. Правила оформления и реквизиты делового письма

1. Основные правила ведения деловой переписки
2. Деловое письмо и его виды
3. Составление делового письма
4. Формы официального обращения
5. Оформление реквизитов делового письма
6. Правила подписания деловых писем

К теме № 2 Основные аспекты переговорного процесса

1. Понятие переговорного процесса
2. Виды и функции переговоров. Уровни переговоров. Субъект и предмет переговоров.
3. Стадии переговоров: подготовительная, первоначального выбора позиций, поисковая, финальная
4. Методы подготовки к переговорам. Организация переговоров. Подготовка к международным переговорам
5. Интересы сторон в переговорном процессе
6. Результат переговоров: пакт, конвенция, декларация, меморандум, протокол, протокол о намерениях, соглашение, джентльменское соглашение

К теме № 3 Понятие и виды документов. Стандартизация и унификация документации

1. Понятие документа
2. Виды (классификация) документов
3. Официальные документы
4. Стандартизация и унификация документации

К теме № 4 Организационно-правовые основы работы с документами

1. Документооборот и документопотоки (входящий, исходящий, внутренний).
2. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящих документов.

3. Учет документов, их поиск, справочная работа.

К теме № 5 Электронный документ и электронный документооборот

1. Понятие и свойства электронного документа
2. Реквизиты электронного сообщения
3. Особенности работы с электронными документами

К теме № 6 Кадровое делопроизводство

1. Схема составления документов по личному составу.
2. Состав группы документов по личному составу.
3. Основы Трудового Кодекса Российской Федерации

К теме № 7 Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве

1. Систематизация документов.
2. Понятие “дело”. Принципы формирования дел
3. Составление номенклатуры дел, актов, описей дел.
4. Передача документов в архив. Понятие “экспертиза ценности документа”.

Критерии оценки ответов на контрольный вопрос (в баллах):

Критерии оценивания ответа на контрольный вопрос	Количество баллов
Дан полный, развернутый, обоснованный ответ, в соответствии с правилом ТАП («тезис» - «аргумент» - «поддержка»): ответ содержит верный тезис или формулировку определения, логически верное обоснование, или апелляцию к теоретической модели, пример из практики, или описание решения в конкретной ситуации	2
Дан в целом верный ответ, однако один из элементов ТАП в структуре ответа отсутствует, неверен или противоречит верному ответу («тезису»): в логическом рассуждении наличествуют ошибки, противоречия или отсутствует «поддержка» - пример из практики, или описание решения в конкретной ситуации	1
Дан в целом неверный ответ, или два элемента ТАП в структуре ответа отсутствуют, неверны или противоречат верному ответу («тезису»)	0

Тестовые задания

Пример заданий для тестового контроля уровня усвоения учебного материала

1. Определите наиболее точное определение документа:
 - а) любая записанная информация
 - б) материальный объект с информацией, предназначенной для передачи во времени и пространстве
 - в) зафиксированная на бумажном носителе информация с реквизитами
 - г) источник информации в электронной форме
2. Определите, какой реквизит отсутствует в служебном письме:
 - а) наименование учреждения-автора
 - б) наименование вида документа
 - в) заголовок к тексту г) адресат

3. Автором служебного письма является:
- а) должностное лицо, отправившее письмо
 - б) должностное лицо, зарегистрировавшее письмо в журнале регистрации
 - в) исполнитель письма, подготовивший его текст
 - г) лицо, от имени которого посылается письмо
4. Определите, где помещается отметка о поступлении документа в организацию:
- а) на левом поле документа
 - б) на верхнем поле документа
 - в) на нижнем поле документа
 - г) на любом свободном от текста месте
5. Систематизированный перечень наименований дел, заведенных в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения именуется:
- а) номенклатурой
 - б) описью
 - в) каталогом
 - г) архивом
6. Под электронной цифровой подписью понимается:
- а) реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи
 - б) средство защиты от подделок или потерь данных в рукописных документах
 - в) реквизит электронного документа, предназначенный для организации надежного хранения и поиска документа
 - г) традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения
7. Электронный документ – это:
- а) документ, отличающийся нестандартным содержанием и отсутствием типовой формы расположения реквизитов
 - б) документ, записанный на гибком магнитном диске
 - в) документ, в котором часть информации представлена в зашифрованном виде
 - г) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме
8. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?
- а) один
 - б) два
 - в) ограничения на этот счет законодательством не установлены
 - г) не более трех раз
 - д) не более шести раз
 - е) изменять его в течение года нельзя
9. Номенклатура дел согласовывается:
- а) с руководителем организации
 - б) руководителями структурных подразделений
 - в) архивным учреждением
 - г) руководителем службы делопроизводства
10. По способу оформления реквизиты делятся:
- а) на графические и текстовые
 - б) постоянные и переменные

- в) простые и сложные
- г) угловые и продольные

11. Определите принципы регистрации документации в организации:

- а) раздельность, однократность, индексация б
- б) оперативность, законность, контроль
- в) проверка, сортировка, передача на рассмотрение
- г) своевременность, раздельность, проверка исполнения

12. Исключите неверный вариант:

- а) акт составляется в случае: ревизии, ликвидации предприятия, приема объекта, заседания членов комиссии, уничтожения дел;
- б) письмо-просьба, письмо-приказ, письмо-приглашение, письмо рекламация;
- в) резолюция, гриф согласования, дата, протокол, адресат, подпись.

13. Унификация документов – это:

- а) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- б) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.
- в) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;+
- г) нет правильного ответа

14. Определите хронологическую последовательность работы с исходящими документами

- () Подписание руководителем
- () Регистрация документа
- () Отправка адресату
- () Согласование проекта
- () Проверка правильности оформления
- () Подшивка копии в дело
- () Составление проекта документа
- () Проверка правильности адресования

15. Регистрация документа включает в себя:

- а) проставление даты;
- б) проставление регистрационного номера;
- в) запись необходимых сведений о документе в регистрационной форме;
- г) все вышеперечисленные

Описание методики оценивания:

Число правильных ответов теста от 45 до 59% соответствует начальному (пороговому) уровню овладения компетенцией, от 60 до 80 % - базовому уровню, от 81 до 100 % - повышенному (продвинутому) уровню сформированности компетенции.

Критерии оценки (в баллах):

Процент правильных ответов	Количество баллов
----------------------------	-------------------

95 - 100 %	10
85 - 94 %	9
75 - 84%	8
65 - 74%	7
55 - 64%	6
45 – 54%	5
менее 45%	0

Примеры контрольных заданий

Задание 1.

Определите вид документа, опираясь на следующий фрагмент:

текст 1 1. О приватизации квартир в совместную собственность (доклад руководителя департамента муниципального жилья И.М. Чижова). 2. О праве на долю в наследовании приватизированного жилья (доклад юриста департамента В.В. Серова).

текст 2 В момент аварии на складе № 2 я был на обеде, поэтому не мог предотвратить возгорание кабеля.

текст 3 Прошу оказать мне материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением. текст 4 Принять И.С. Иванову на должность секретаря-референта с окладом 15.500 руб.

Задание 2.

Определите вид предложенного документа, отредактируйте текст:

<p>ОАО «Страйк»</p> <p style="text-align: center;">Просьба</p> <p>Уважаемый Александр Владимирович! Прошу отпустить меня в отпуск в период с 12 по 21 июля текущего года. Мне очень надо, т.к. мы всей семьей собрались поехать к морю (в честь моего дня рождения, который у меня 16 июля).</p> <p>Обслуживающий персонал (уборщица)</p> <p>8 июля</p>	<p>Директору отдела по работе с персоналом Васильеву А.В.</p> <p>Наталья Анатольевна Гришина</p>
---	--

Задание 3.

Составить проект договора купли-продажи товара.

Задание 4.

Используя соответствующие статьи ГК РФ, заполнить таблицу № 1.

Таблица № 1

Виды договоров	Определение	Существенные условия
Договор подряда		
Договор на выполнение научно-исследовательских работ		
Договор хранения		
Договор купли-продажи		
Договор купли-продажи недвижимости		

Договор поставки		
Договор аренды		

Описание методики оценивания:

Критерии оценивания	Количество баллов
правильно выбраны решения заданий; обучающийся понимает, что они значат; полно даны ответы на контрольные вопросы; сделаны выводы.	5
задания выполнены с ошибками, потребовалась дополнительная помощь преподавателя, правильно выбраны методики решения заданий; полно даны ответы на контрольные вопросы; сделаны выводы	3-4
задания выполнены с ошибками, потребовалась дополнительная помощь преподавателя, правильно выбраны методики решения заданий; даны ответы на контрольные вопросы	2
задания выполнены с ошибками, потребовалась дополнительная помощь преподавателя, неверно выбраны методы решения заданий; не даны ответы на устные контрольные вопросы; выводы не сделаны	менее 2

Примерный перечень тем докладов:

1. Виды распорядительной документации
2. Кадровая документация
3. Логическая структура текста
4. Деловая переписка: служебные письма, справки, служебные и объяснительные записки.
5. Контроль исполнения документов
6. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы.
7. Резюме как новый вид документа
8. Язык и стиль служебных документов
9. Системные и прикладные программные средства автоматизированного рабочего места.
10. Автоматизация документооборота (обработки документов, контроля над исполнительской дисциплиной, хранения, поиска и организации доступа к информации).
11. Трудовой контракт (договор).
12. Описание методики оценивания:
13. Составление документов личного характера (автобиография, заявление, доверенность, расписка).

Описание методики оценивания:

Критерии оценки (в баллах)

15 баллов выставляется студенту, если студент сделал доклад с презентацией, привел схемы и таблицы, статистические данные и исследование на конкретном примере, уверенно владел материалом, давал развернутые ответы на дополнительные вопросы аудитории.

10 балла выставляется студенту, если студент раскрыл тему доклада в основном вопрос семинара, однако в работе и/ или при ответе на дополнительные вопросы допущены неточности.

5 баллов выставляется студенту, если студент при выступлении с докладом допустил несколько существенных ошибок, а также затруднялся ответить на дополнительные вопросы.

0 балл выставляется студенту, если студента продемонстрировал неполное знание материала и не смог ответить не на один дополнительный вопрос.

Подготовка статьи

Статья может быть подготовлена на любую конференцию.

Описание статьи:

Структура статьи: аннотация, актуальность вопроса, формулировка проблемы, опыт по решению проблемы и проработанность вопроса (авторы, публикации), предложенный вариант решения проблемы, заключение, список использованных источников.

По содержанию статья написана грамотно, отражает владение автором терминологией по исследуемой теме, умение работать с источниками информации и самостоятельно делать выводы. Автор демонстрирует критическое мышление и предлагает конкретное управленческое решение, мероприятие для решения проанализированного вопроса.

Презентация по структуре аналогична статье, сделана в формате PowerPoint и отражает личный вклад автора в решение вопроса.

Описание методики оценивания:

Выдержана рекомендуемая структура статьи, презентация подготовлена и представлена в группе студентов (на конференции), в статье замечен личный вклад автора, мысли сформулированы четко и логично.

Критерии оценивания	Количество баллов
Статья написана с учетом всех критериев (использовано более 5 источников, логично изложена, автор уверенно владеет материалом) и опубликована или принята к публикации на конференцию, конкурс и пр.	10
Статья написана на основе проработки не менее 5 источников, логично изложена и представлена ясно и четко, есть однозначно хорошее владение материалом (даны ответы на вопросы группы)	8-9
Статья написана на основе проработки не менее 3 источников, представлена ясно и четко, есть однозначно хорошее владение материалом (даны ответы на вопросы группы)	5-7
Статья написана на основе проработки не менее 3 источников, нет однозначно хорошего владения материалом (нет ответов на вопросы группы)	2-4
Статья не подготовлена	0

Рейтинг-план дисциплины
 «Деловая корреспонденция и деловая документация»

Направление 38.03.06 Торговое дело, профиль «Коммерция»
 курс 3, семестр 5

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий за семестр	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
Модуль 1. Деловая корреспонденция				
Текущий контроль				20
1. Аудиторная работа (устный опрос)	1	10	0	10
2. Доклады, сообщения (рефераты)	10	1	0	10
Рубежный контроль				15
1. Тестовый контроль	10	1	0	10
2. Выполнение контрольных заданий	5	1	0	5
ИТОГО				35
Модуль 2. Деловая документация				
Текущий контроль				20
1. Аудиторная работа (устный опрос)	1	10	0	10
2. Доклады, сообщения (рефераты)	10	1	0	10
Рубежный контроль				15
1. Тестовый контроль	10	1	0	10
2. Выполнение контрольных заданий	5	1	0	5
ИТОГО				35
Поощрительные баллы				
1. Публикация статей	10	1	0	10
Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
Итоговый контроль				
Зачет				
Итого				110

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/105543>. — Загл. с экрана.
2. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие / М.Ю. Рогожин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 229 с. : ил. - Библиогр.: с. 222-223. - ISBN 978-5-4458-6528-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (13.10.2018).
3. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-985-503-606-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666> (13.10.2018).

Дополнительная литература:

4. Андреева, В.И. Делопроизводство. Требования к документообороту фирмы (на основе ГОСТов РФ); Бизнес-школа Интел-Синтез; Издание 2-е, перераб. и доп. - М., 2015. - 222 с.
5. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления: (Делопроизводство) : учебник / М.И. Басаков. - 2-е изд., исп. и доп. - Ростов-на-Дону : Издательство «Феникс», 2013. - 352 с. : ил. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-20053-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271490> (13.10.2018).
6. Грозова, О.С. Делопроизводство : учебное пособие / О.С. Грозова ; ред. Л.С. Журавлевой ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2015. - 124 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8158-1599-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196> (13.10.2018).
7. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.
8. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2016. - 520 с.
9. Пшенко, А.В. Делопроизводство. Документальное обеспечение работы офиса; Академия - М., 2016. - 176 с.
10. Чернецкая, Л.М. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.М. Чернецкая. — Электрон. дан. — Томск : ТГУ, 2013. — 234 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/44261>. — Загл. с экрана.

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование Интернет-ресурса	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1.	Федеральная служба государственной статистики	www.gks.ru
2.	Министерство финансов РФ	www.minfin.ru

3.	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по РБ	www.bashstat.ru
4.	Информационно-издательский центр «Статистика России»	www.infostat.ru
5.	Министерство по налогам и сборам Российской Федерации	www.nalog.ru
6.	Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг» (РБК)	www.rbc.ru
7.	Федеральная антимонопольная служба (ФАС России)	www.fas.gov.ru
8.	Информационно-правовое обеспечение «Гарант»	www.garant.ru
9.	«Консультант Плюс»: законодательство РФ	www.consultant.ru
10.	Официальный сайт Банка России	www.cbr.ru

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

<p>Деловая корреспонденция и деловая документация</p>	<p>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лаборатория социально-экономического моделирования № 107 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 114 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 122 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 204 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 207 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 208 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 209 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 210 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 212 (гуманитарный корпус), аудитория № 213 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 218 (гуманитарный корпус), аудитория № 220 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 221 (гуманитарный корпус), аудитория № 222 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 301 (гуманитарный корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус), лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в (гуманитарный корпус).</p> <p>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: лаборатория социально-экономического моделирования № 107 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория</p>	<p>лаборатория социально-экономического моделирования № 107: учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master control, проектор casio, персональный компьютер пэвм кламас в комплекте – 18 шт.</p> <p>лаборатория анализа данных № 108: учебная мебель, доска, персональный компьютер пэвм кламас в комплекте – 17 шт.</p> <p>аудитория № 110: учебная мебель, доска, телевизор led.</p> <p>аудитория № 111: учебная мебель, доска, телевизор led.</p> <p>аудитория № 114: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 115: учебная мебель, колонки (2 шт.), динамики, dvd плеер toshiba, магнитола sony (4 шт.)</p> <p>аудитория №118: учебная мебель, проектор benq, колонки (2 шт.), музыкальный центр lg, флипчарт магнитно-маркерный на треноге</p> <p>аудитория № 122: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 204:</p>	<p>1. Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные.</p> <p>2. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные.</p> <p>3. КонсультантПлюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные.</p>
---	---	---	---

	<p>№ 114 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 122 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 204 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 207 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 208 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 209 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 210 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 212 (гуманитарный корпус), аудитория № 213 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 218 (гуманитарный корпус), аудитория № 220 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 221 (гуманитарный корпус), аудитория № 222 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 301 (гуманитарный корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус), лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в (гуманитарный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций: лаборатория социально-экономического моделирования № 107 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 114 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 122 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 204 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 207 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 208 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 209 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 210 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 212 (гуманитарный корпус), аудитория № 213 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 218 (гуманитарный корпус), аудитория № 220 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 221</p>	<p>учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master control, проектор casio.</p> <p>аудитория № 207: учебная мебель, доска, телевизор led tcl.</p> <p>аудитория № 208: учебная мебель, доска, телевизор led tcl.</p> <p>аудитория № 209: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 210: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 212: учебная мебель, доска, проектор infocus.</p> <p>аудитория № 213: учебная мебель, доска, проекционный экран с светодиодом lumien master control, проектор casio.</p> <p>аудитория № 218: учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор infocus.</p> <p>аудитория № 220: учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 221 учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 222 учебная мебель, доска.</p> <p>аудитория № 301 учебная мебель, экран на штативе, проектор aser.</p> <p>аудитория № 302 учебная мебель, персональный компьютер в комплекте hp, моноблок, персональный</p>	
--	---	--	--

	<p>(гуманитарный корпус), аудитория № 222 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 301 (гуманитарный корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус), лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в (гуманитарный корпус).</p> <p>4. учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: лаборатория социально-экономического моделирования № 107 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), лаборатория анализа данных № 108 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 110 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 111 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 114 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 122 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 204 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 207 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 208 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 209 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 210 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 212 (гуманитарный корпус), аудитория № 213 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 218 (гуманитарный корпус), аудитория № 220 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 221 (гуманитарный корпус), аудитория № 222 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4), аудитория № 301 (гуманитарный корпус), аудитория № 305 (гуманитарный корпус), аудитория № 307 (гуманитарный корпус), аудитория № 308 (гуманитарный корпус), аудитория № 309 (гуманитарный корпус), лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а (гуманитарный корпус), лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в (гуманитарный корпус).</p> <p>5. помещения для самостоятельной работы: аудитория № 302 читальный зал (гуманитарный корпус).</p>	<p>компьютер в комплекте моноблок igu. аудитория № 305 учебная мебель, доска, проектор infocus. аудитория № 307 учебная мебель, доска. аудитория № 308 учебная мебель, доска. аудитория № 309 учебная мебель, доска. лаборатория исследования процессов в экономике и управлении № 311а учебная мебель, доска, персональный компьютер lenovo thinkcentre – 16 шт. лаборатория информационных технологий в экономике и управлении № 311в учебная мебель, доска, персональный компьютер в комплекте № 1 igu corp 510 – 14 шт. аудитория № 312 учебная мебель, доска. Аудитория № 309 Учебная мебель, доска. Лаборатория «Информационных технологий в экономике и управлении» №311а Учебная мебель, доска, персональный компьютер Lenovo ThinkCentre – 16 шт. Лаборатория «Исследование процессов в экономике и управлении» №311в Учебная мебель, доска, персональный компьютер в</p>	
--	--	--	--

	<p><i>6. помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</i> аудитория № 115 (помещение, ул. Карла Маркса, д.3, корп.4), 118 (помещение, ул.Карла Маркса, д.3, корп.4)</p>	<p>комплекте № 1 iRU Corp 510 – 14 шт. Аудитория № 312 Учебная мебель, доска.</p>	
--	---	--	--

