

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

ОП.06
(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документационное обеспечение управления

(наименование дисциплины)

по специальности
40.02.04 Юриспруденция

направленность
Юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан

Форма обучения: заочная

Год набора: 2026

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр		3	Итого
Вид занятий	Форма контроля	Другие формы	
Лекции		4	4
Лабораторные			
Практические		4	4
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР			
Промежуточная аттестация		2	2
Контактная работа		8	8
Самостоятельная работа		10	10
Контроль			
Итого		20	20

Рабочую программу составил:

Доцент департамента частного права, к.ю.н, Лапшина О.С.

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС СПО и учебного плана специальности 40.02.04 Юриспруденция

Срок действия рабочей программы дисциплины до «30» июня 2028 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента частного права

(протокол заседания № 1 от «01» сентября 2025 г.).

1. Цель освоения дисциплины

Документационное обеспечение управления (ДОУ) — это деятельность аппарата управления, которая охватывает вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления управленческих функций.

Цель ДОУ — обеспечить руководство информацией о состоянии дел в организации для принятия обоснованных управленческих решений и контроля их выполнения.

Документационное обеспечение — важнейшая сторона деятельности любого учреждения, организации, предприятия. В современных условиях для повышения эффективности управления необходимо совершенствование работы с документами, так как всякое управленческое решение всегда базируется на информации, на служебном документе. Документационное обеспечение управления — вид обеспечения управления организацией, который включает фиксацию, передачу и хранение управленческой информации. Документационное обеспечение является важным аспектом деятельности любого предприятия, так как в создаваемых и получаемых организацией документах отражены вопросы работы с персоналом, административно-хозяйственная и производственная деятельность и т. д. Таким образом, от того насколько рационально организована работа с документами во многом зависит гибкость и оперативность управленческих решений, а также эффективность их выполнения и конкурентоспособность организации.

Главная цель освоения дисциплины - способствовать подготовке компетентных специалистов в области права, социальной работы и издательского дела, которые должны научиться правилам составления документов, уметь составить необходимый документ, по структуре и оформлению полностью соответствующий требованиям действующего законодательства; должны знать технологию основных этапов документационного обеспечения управления (ДОУ).

2. Место дисциплины в структуре ОПОП СПО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: «Договоры в предпринимательской деятельности», «Трудовое право», «Административное право», «Административный процесс», «Корпоративное право».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Информационные технологии в юридической деятельности», Учебная практика, Производственная практика, Производственная практика (преддипломная практика).

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
<p>ОК 01</p> <p>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>		<p>Знать: профессиональный контекст, в котором приходится работать, основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном контексте, алгоритмы и методы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p>
		<p>Уметь: распознавать задачу в профессиональном контексте, анализировать задачу и выделять её составные части, определять этапы решения задачи, выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи, составлять план действия, определять необходимые ресурсы</p>
		<p>Владеть: владеть методами работы в профессиональной и смежных сферах деятельности, реализовывать составленный план, оценивать результат и последствия своих действий</p>
<p>ПК 1.2</p> <p>Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p>		<p>Знать: понятие, содержание, виды норм права</p>
		<p>Уметь: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы</p>
		<p>Владеть навыками осуществления профессионального толкования норм права; в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности</p>
<p>ПК 1.3</p> <p>Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p>		<p>Знать: правила составления и оформления проектов юридических документов, требования к документу</p>
		<p>Уметь: вести работу с документами, в том числе с использованием информационных технологий</p>
		<p>Владеть: навыками составления проектов юридических документов, ведения работы с юридическими документами, в том числе с использованием информационных технологий</p>

4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Лек, Пр	Тема 1. Управление документами в организации.	3	8			тест, кейс-задача, доклад, вопросы к зачету
	Лек, Пр	Тема 2. Понятие о документах. Организация делопроизводства					тест, кейс-задача, доклад, вопросы к зачету
	Лек, Пр	Тема 3. Основные требования к составлению документов. Юридическая сила документов. Язык современных документов					тест, кейс-задача, доклад, вопросы к зачету
	Лек, Пр	Тема 4. Основные реквизиты документов					тест, кейс-задача, доклад, вопросы к зачету
	Лек, Пр	Тема 5. Значение документов в управлении					тест, кейс-задача, доклад, вопросы к зачету
	Лек, Пр	Тема 6. Терминология в области документационного обеспечения управления					тест, кейс-задача, доклад, вопросы к зачету

	Лек, Пр	Тема 7. Организационно-распорядительная документация					тест, кейс-задача, доклад, вопросы к зачету
	Лек, Пр	Тема 8. Основные группы организационно-распорядительной документации и их характеристика					тест, кейс-задача, доклад, вопросы к зачету
	Лек, Пр	Тема 9. Автоматизация процедуры создания и исполнения документов					тест, кейс-задача, доклад, вопросы к зачету
	Лек, Пр	Тема 10. Унификация и стандартизация документов. Системы документации					тест, кейс-задача, доклад, вопросы к зачету
	Лек, Пр	Тема 11. Принципы организации документооборота					тест, кейс-задача, доклад, вопросы к зачету
	Лек, Пр	Тема 12. Информационно-справочная документация					тест, кейс-задача, доклад, вопросы к зачету
	Лек, Пр	Тема 13. Подлинники и копии документов. Их виды и особенности их заверения					тест, кейс-задача, доклад, вопросы к зачету

	Лек, Пр	Тема 14 Типовая технология организации делопроизводства					тест, кейс-задача, доклад, вопросы к зачету
	Лек, Пр	Тема 15. Современные технологии автоматизации бизнес-процессов делопроизводства					тест, кейс-задача, доклад, вопросы к зачету
	Лек, Пр	Тема 16. Автоматизация процессов документационного обеспечения управления					тест, кейс-задача, доклад, вопросы к зачету
	Лек, Пр	Тема 17. Автоматизированный контроль исполнения документов. Хранение электронных документов.					тест, кейс-задача, доклад, вопросы к зачету
	Лек, Пр	Тема 18 Конфиденциальное делопроизводство. Ограничение доступа к документу					тест, кейс-задача, доклад, вопросы к зачету
	Лек, Пр	Тема 19. Выбор системы электронного документооборота					тест, кейс-задача, доклад, вопросы к зачету
Контроль				2			
СР				10			
Итого:				20			

Текущий рейтинг (все занятия) + Результат итогового теста и все делится на 2 + ББ (если ББ предусмотрены)

5. Образовательные технологии

Технология традиционного обучения – организация учебного процесса, основанная на лекционно-семинарской и экзаменационной формах обучения (лекция; практическое занятие; самостоятельная работа).

Методы обучения: наглядное, словесное, практическое.

Технология критического мышления. Формы: лекция-беседа. Методы обучения: решение ситуационных задач, дискуссия.

6. Методические указания по освоению дисциплины

При подготовке к практическим занятиям и экзаменам студенту необходимо тщательно изучить предлагаемую литературу, нормативные правовые акты, лекционный материал, а также выполнять все задания преподавателя, предусмотренные программой.

Лекция - основной целью лекционных занятий является изложение теоретических проблем дисциплины. Лекционный материал выдается преподавателем в устной форме, студенты конспектируют ее основные положения. В рамках теоретических положений, преподавателем, совместно со студентами рассматриваются примеры, необходимые для более лучшего усвоения теоретического материала.

Для закрепления теоретических знаний по изучаемым проблемам на лекциях проводятся практические занятия, где студенты участвуют в опросах, дискуссиях, решают кейс-задачи, а также рассматриваются ситуации по темам дисциплины, в целях формирования навыков на уровне «уметь» и «владеть».

Для выполнения самостоятельной работы, студентам выдаются вопросы для изучения, задачи и ситуации для решения. Студент самостоятельно работает с дополнительной и основной литературой, нормативными актами, интернет-ресурсами.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
3	ОК 01, ПК 1.2, ПК 1.3	тест, кейс-задача, доклад, вопросы к итоговому контролю

7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.1. Тест

1. Дайте определение документа:

- А) *материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве
- В) совокупность реквизитов официального письма
- С) стандартное расположение материала
- Д) текст

2. Дайте определение формуляра-образца:

- А) совокупность реквизитов делового письма
- В)* совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации
- С) совокупность реквизитов приказа
- Д) совокупность реквизитов акта

3. Дата документа — это:

- А) дата его подписания, принятия
- В) дата его составления
- С) *дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события
- Д) дата события

4. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых составляемых, без которых он существовать не может:

- А) вещественность;
- В) *атрибутивность;
- С) структурность;
- Д) верного варианта ответа нет.

5. Какая функция относится к общим функциям документа:

- А) общекультурная;
- В)* информационная;
- С) правовая;
- Д) упорядочивающая.

6. Какой логический прием, используется при создании документов:

- А) *определение;
- В) установление;
- С) обоснование;
- Д) разъяснение.

7. Документационное обеспечение управления — это:

А) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве.

В) *деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

Д) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

8. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

- А) неопубликованный;
- В) тайный;
- С) *непубликуемый;
- Д) непериодический.

9. Что относится к признакам документа:

- А) функциональность информации;

- В) тождественность самому себе;
- С) законность;
- Д) *завершенность сообщения.

10. Укажите отличительное свойство документа:

- А) копийность;
- В) *юридическая сила;
- С) множественность;
- Д) точность.

11. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- А) должностная инструкция
- В) устав
- С) положение
- Д) *штатное расписание

12. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

- А) объяснительная записка
- В) докладная записка
- С) акт
- Д) *протокол

13. Назовите раздел, не входящий в текст устава:

- А) регламент деятельности
- В) общие положения
- С) организационное единство
- Д) *должностные обязанности

14. Назовите виды докладных записок:

- А) информационные, отчетные
- В) внутренние, внешние
- С) отчетные, внутренние
- Д)* информационные, отчетные, внутренние, внешние

15. Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов:

- А) *структура и штатная численность
- В) указание
- С) приказ
- Д) постановление

16. Назовите документ, не входящий в состав информационносправочных документов:

- А) протокол
- В) справка
- С) *распоряжение
- Д) акт

17. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены научно-технические, финансовые стороны деятельности должностных лиц — это:

- А) штатное расписание
- В) *должностная инструкция
- С) устав
- Д) положение

18. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это:

- А) правила внутреннего и трудового распорядка
- В) устав

- С) штатное расписание
- Д) *структура и штатная численность

19. Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это:

- А) приказ
- В) заявление
- С) *распоряжение
- Д) указание

20. Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это:

- А) приказ
- В) распоряжение
- С) инструкция
- Д) *указание

21. Информационно-справочный документ, состоящий из группы лиц для подтверждения установленных фактов — это:

- А) докладная записка
- В) *акт
- С) протокол
- Д) объяснительная записка

22. Комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи, функции предприятия, организацию его работы; права, и ответственность руководства и специалистов предприятия — это:

- А) распорядительные документы
- В) устав
- С) справочно-информационные
- Д) *организационные документы

23. Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это:

- А) указание
- В) приказ
- С) *распоряжение
- Д) решение

24. Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия — это:

- А) *приказ
- В) указание
- С) решение
- Д) распоряжение

25. Правовой акт, определяющий порядок образования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию работы предприятия в целом или его структурных подразделений — это:

- А) *положение
- В) устав
- С) должностная инструкция
- Д) штатное расписание

26. Распорядительный документ коллегиального органа управления, издаваемый министерствами, ведомствами, научными советами — это:

- А) *решение
- В) указание
- С) распоряжение
- Д) приказ

27. Распорядительный документ, издаваемый органами государственного управления, организациями, по вопросам организационно-методического характера (организация исполнения приказов, инструкций) — это:

- A) приказ
- B) решение
- C) *указание
- D) распоряжение

28. Причины издания указания раскрываются в:

- A) вводной части текста
- B) распорядительной части текста
- C) *констатирующей части текста
- D) основной части текста

29. Основные части текста протокола

- A) констатирующая, вводная
- B) основная, распорядительная
- C) констатирующая, распорядительная
- D) *вводная, основная

30. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности это:

- A) штатное расписание
- B) положение
- C) должностная инструкция
- D) *устав

31. Назовите два основных формата, на которых оформляются документы ОРД

- A) A 5 (148x210 мм); A 3 (297x420 мм)
- B) *A 4 (210x297 мм); A 5 (148x210 мм)
- C) A 5 (148x210 мм); A 6 (105x148 мм)
- D) A 3 (297x420 мм); A 4 (210x297 мм)

32. Назовите части текста приказа

- A) констатирующая, вводная
- B) *констатирующая, распорядительная
- C) основная, распорядительная
- D) вводная, основная

33. Обязательный признак на документе, установленный законом — это:

- A) интервал
- B) *реквизит
- C) положение табулятора
- D) эмблема

34. Индекс документа оформляется следующим образом

- A) 13.14
- B) пк 11.
- C) сд 16.
- D) *13/14

35. Индекс документа — это

- A) порядковый номер регистрации
- B) индекс структурного подразделения
- C) *цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее

место его составления и хранения

- D) номер дела по номенклатуре дел

36. Интервал — это

- A) рабочее поле

- В) служебное поле
 - С) положение табулятора
 - Д) *расстояние между основаниями смежных строк
37. Назовите реквизит, не входящий в формуляр акта
- А) подпись
 - В) текст
 - С) *адресат
 - Д) заголовок
38. Назовите реквизит, не входящий в формуляр решения
- А) текст
 - В) заголовок
 - С) *ссылка на индекс и дату входящего документа
 - Д) подпись
39. Назовите реквизит, не входящий в формуляр устава
- А) название организации
 - В) наименование министерства или ведомства
 - С) наименование вида документа
 - Д) *адресат
40. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это:
- А) выписка
 - В) *формуляр-образец
 - С) бланк
 - Д) документ
41. Расстояние между основаниями смежных строк это:
- А) служебное поле
 - В) положение табулятора
 - С) рабочее поле
 - Д) *интервал
42. Реквизит — это
- А) *обязательный признак на документе, установленный законом
 - В) система документации
 - С) служебное поле
 - Д) рабочее поле
43. Реквизит “виза ознакомления” выглядит следующим образом:
- А) секретарь л/п Ф.И.О. 00.00.00
 - В) юрист л/п 00.00.00
 - С) секретарь Ф.И.О. л/п 00.00.00
 - Д) *с приказом ознакомлен: л/п 00.00.00
44. Перечислите основные виды бланков
- А) *общий бланк, бланк для писем, бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
 - В) существует только бланк с продольным и угловым расположением реквизитов
 - С) существует только общий бланк
 - Д) существует только бланк для писем
45. Дата документа оформляется следующим образом:
- А) 1 февраля 1997
 - В) 1 февраля 97 г.
 - С) 01.02.97 г.
 - Д) *01.02.97
46. Гарантийное письмо — это:

- А) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия
- В) документ, содержащий приглашение на мероприятие
- С) *документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.)
- Д) документ, подтверждающий получение ценностей
47. Деловые письма обычно заканчивают фразами:
- А) в соответствии с Вашей просьбой ...
- В) *с уважением ...
- С) нами рассмотрены Ваши предложения ...
- Д) в связи ...
48. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите:
- А) договорное письмо
- В) *рекламное письмо
- С) сопроводительное письмо
- Д) письмо-приглашение
49. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите:
- А) договорное письмо
- В) информационное письмо
- С) сопроводительное письмо
- Д) *письмо-претензию
50. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите:
- А) *письмо-приглашение
- В) сопроводительное письмо
- С) письмо-подтверждение
- Д) договорное письмо
51. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите:
- А) сопроводительное письмо
- В) письмо-подтверждение
- С) договорное письмо
- Д) *информационное письмо
52. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите:
- А) *сопроводительное письмо
- В) письмо-уведомление
- С) письмо-подтверждение
- Д) договорное письмо
53. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию):
- А) письмо-подтверждение
- В) *договорное
- С) сопроводительное
- Д) письмо-уведомление
54. Если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов, Вы составите:
- А) информационное письмо
- В) договорное письмо
- С) сопроводительное письмо
- Д) *письмо-подтверждение
55. Письмо-напоминание — это
- А) документ, подтверждающий получение ценностей

В) *документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия

С) документ, содержащий приглашение на мероприятие

Д) документ, содержащий информацию о проводимом мероприятии

56. Делопроизводство — это:

А) правильное оформление документов.

В) организация документооборота в учреждении.

С) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения.

Д) *совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.

57. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

А) *документационное обеспечение управления

В) стандартизация

С) ЕГСД

Д) система документации

58. Как должно происходить деление документов:

А) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;

В) *на роды, виды, подвиды, разновидности;

С) на виды, подвиды, разновидности, роды;

Д) на подвиды, подро́ды, разновидности.

59. Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это:

А) система документирования

В) система документации

С) документооборот

Д) *делопроизводство

60. Организация работы с документами в коллегиях носила название:

А) *коллегское делопроизводство

В) советское делопроизводство

С) приказное делопроизводство

Д) исполнительное делопроизводство

61. Организация работы с документами в министерствах носила название:

А) советское делопроизводство

В) коллежское делопроизводство

С) приказное делопроизводство

Д) *исполнительное делопроизводство

62. Организационно-распорядительная документация — это:

А) унифицированный документ

В) совокупность реквизитов

С) *совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления

Д) унифицированная форма

63. Перечислите цели изучения делопроизводства:

А) определить роль служб ДОУ.

В) показать значение работы с документами в жизни общества.

С) *овладение основами правильного оформления документов и надлежащей организацией документооборота.

Д) привить необходимые навыки в работе с делами, законченными делопроизводством.

64. Система документации — это:

А) *совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности

- В) совокупность реквизитов
С) документ, содержащий первичную информацию
D) система документации, созданная по единым правилам и требованиям
65. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это:
A) отчетные документы
В) информационно-справочные документы
С) *распорядительные документы
D) организационные документы
66. Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это:
A) распорядительные документы
В) организационные документы
С) отчетные документы
D) *информационно-справочные документы
67. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии — это:
A) система документации
В) *ЕГСД
С) документационное обеспечение управления
D) стандартизация
68. Под «совокупностью взаимоувязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности» подразумевают:
A) систему документирования
В) унифицированную форму
С) унифицированный документ
D) *систему документации
69. ЕГСД — это:
A) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
В) *комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии.
С) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.
D) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.
70. Совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления — это:
A) кадровая документация
В) бухгалтерская документация
С) техническая документация
D) *ОРД
71. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам данный фрагмент:
Ректору Новосибирского университета господину Смолкину С.А. 634635 г. Новосибирск, ул. Ленина, д. 15.
A) резолюция
В) *адресат
С) виза согласования
D) виза заверения
72. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Plan 1. doc Симкина 13.01.98.
A) отметка о заверении копии
В) отметка о поступлении
С) исполнитель

D) *отметка о переносе данных на машинный носитель

73. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: ВЕРНО Секретарь-референт л/п И.К. Конторкина

A) гриф утверждения

B) *отметка о заверении копии

C) подпись

D) резолюция

74. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Генеральный директор л/п И.К.Сомов

A) виза

B) текст

C) *подпись

D) заголовок

75. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Зам. директора Плюхину И.К. Обеспечить условия выполнения поставок до 16.01.2003. л/п 18.11.2003

A) подпись

B) заголовок

C) виза

D) *резолюция

76. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17

A) исполнитель

B) *отметка о поступлении

C) гриф утверждения

D) отметка о заверении копии

77. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении

A) виза

B) *заголовок

C) резолюция

D) текст

78. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35

A) гриф утверждения

B) *исполнитель

C) резолюция

D) отметка о заверении копии

79. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: УТВЕРЖДАЮ Директор л/п И.О.Ф. 13.02.98

A) *гриф утверждения

B) заголовок

C) резолюция

D) подпись

80. Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004

A) адрес

B) резолюция

C) *виза

D) гриф утверждения

81. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000
Дата 00.00.00»

- A) резолюция
- B) *отметка о поступлении документа
- C) отметка о наличии приложений
- D) подпись

82. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “02.03.98.”

- A) подпись
- B) *дата
- C) резолюция
- D) отметка о наличии приложений

83. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “13/14”

- A) *индекс
- B) отметка о наличии приложений
- C) резолюция
- D) подпись

84. Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: “приложение: на 3 л. в 2 экз.”

- A) *отметка о наличии приложений
- B) подпись
- C) дата
- D) резолюция

Краткое описание и регламент выполнения

Тестовые задания представлены в четырех формах: открытая (ручной ввод числа/текста), закрытая (одиночный, множественный выбор), установление соответствия, установление порядка следования. Задания закрытого типа представлены в четырех формах: закрытая (одиночный, множественный выбор), установление соответствия, установление порядка следования. Задания открытого типа требуют от обучающихся самостоятельно сформулировать ответ и представлены в следующих формах: открытая (ручной ввод числа/текста). Для итогового теста выбирается 40 тестовых заданий.

Критерии оценки

Оценивание происходит автоматически компьютерной программой. Баллы начисляются компьютерной программой

Итоговое тестирование: максимальное количество баллов 100/2, баллы выставляются пропорционально правильным ответам

7.2.2. Кейс-задача

Задача 1. Напишите эссе на одну из предложенных тем, указав аргументы в поддержку Вашей точки зрения:

1. Можно ли в современном мире обойтись без документов?
2. Роль и значение документов в современном мире /обществе/ для конкретного человека.
3. Как будут работать с документами в будущем?
4. Бумажные или электронные документы?

Задача 2

Перечисленные ниже виды документов распределите по подгруппам организационно-распорядительной документации. Ответ оформите в виде таблицы.

Приказ, штатное расписание, служебное письмо, акт, устав, распоряжение, положение о структурном подразделении, протокол, постановление, служебная записка, должностная инструкция, решение, учредительный договор, указание, справка.

Организационно-правовая документация	Распорядительная документация	Информационно-справочная документация

Задача 3. Гражданка Нестерова устроилась на работу в Министерство общего и профессионального образования Свердловской области и получила первое задание от своего непосредственного начальника: разработать номенклатуру дел для формирования документального фонда государственного органа. Каким документом должна руководствоваться гражданка Нестерова? Какие положения этого документа она должна учесть при выполнении задания?

Задача 4. Акционерное общество «Парус» создано в 2003 г. Новый директор, И. И. Иванов, приступивший к выполнению своих обязанностей в 2016 г., распорядился уничтожить все документы предшествующего периода существования организации. Насколько правомерно его распоряжение? Какие требования нормативных документов нарушены в результате распоряжения нового директора? Какая мера ответственности может быть предусмотрена для директора И. И. Иванова?

Задача 5. ООО «Мотылек» в ходе проверки его деятельности не предоставило приказ директора о назначении лица, ответственного за архив. Выяснилось, что личные дела и приказы по личному составу хранились в неупорядоченном виде. Кто несет ответственность за выявленные нарушения? Назовите нормативный документ, в котором предусмотрена ответственность за данные нарушения и возможные варианты наказаний.

Задача 6. В ходе плановой проверки государственного унитарного предприятия выяснилось, что документы по личному составу хранились в подвальном помещении, который затопило накануне приезда комиссии, документы пришли в негодность: текст размыт, информация стала нечитаемой. Какие правила работы с документами по личному составу были нарушены? Кто несет ответственность за неправильное хранение документов? Какая мера наказания может быть применена?

Задача 7. Руководство ООО «Стройсуперинвестторг» решило при оформлении письма-предложения о сотрудничестве своим партнерам «Инвестстройкомкирпич» использовать изображение государственного герба РФ. Насколько правомочны действия руководства Общества? Подтвердите свой ответ ссылкой на нормативные документы.

Задача 8. В ходе проверки прокуратурой Администрации N-го района N-ой области работы органов местного самоуправления по обеспечению единства правового пространства было выявлено, что документы хранятся в помещении, не приспособленном для этих целей: нет необходимой инженерно-технической укреплённости, не соблюдены противопожарный (деревянные перекрытия) и охранный режимы. Нарушения были зафиксированы прокуратурой. Кто несет ответственность за несоблюдение требований к хранению документов? Какая мера ответственности может быть предусмотрена?

Задача 9. В антикварном магазине появились документы начала XX в., представляющие собой служебную переписку между органами власти и должностными лицами царской России. Эти документы имели признаки изъятия из архивных дел (нумерация в правом верхнем углу, следы брошюровки). Работник антикварного магазина, обнаруживший эти документы, сообщил о факте находки в органы управления архивным делом субъекта РФ. Какие действия должны предпринять органы управления архивным делом субъекта РФ? Насколько правомочны действия лица, обнаружившего документы?

Задача 10. Составьте следующие документы:

1. служебное письмо,
2. справка,
3. заявление,
4. акт,
5. протокол,
6. докладная записка,
7. объяснительная записка

Краткое описание и регламент выполнения

На каждое занятие, как правило, выдается одно задание. Задание выполняется устно/письменно. Решение должно содержать ответ на каждый поставленный в задаче вопрос. В каждом задании необходимо провести анализ ситуации с точки зрения права. Для обоснования своего ответа необходимо в обязательном порядке ссылаться на приведенные нормативные материалы к задаче (при наличии), а также материалы, которые Вы используете для подготовки ответа. При заполнении таблиц, выполнении заданий, проведению расчета необходимо кратко отвечать на поставленные вопросы, между тем, ответы не должны строиться по типу «да» и «нет», одновременно они должны быть и содержательными. При составлении проектов документов необходимо учитывать условия, которые должны быть обязательно включены в проекты документов, по содержанию они должны соответствовать требованиям задания. Задание открытого типа: прочитайте текст и запишите правильный, развернутый обоснованный ответ

Критерии оценки:

3 балла за задание выставляется студенту за правильный, обоснованный, развернутый ответ на поставленные вопросы, с указанием норм законодательства;

2 балла за задание выставляется студенту за правильный, но не развернутый ответ на поставленные вопросы с указанием норм законодательства;

1 балл за задание выставляется студенту за правильный, не развернутый ответ на поставленные вопросы без указания норм законодательства;

0 баллов за задание выставляется студенту, если он неправильно ответил на вопросы задачи, представил задание, автором которого он не является.

7.2.3 Доклад

1. Основные положения по документированию управленческой деятельности.
2. Унификация и стандартизация документов.
3. Значение документационного обеспечения управления. Тенденция развития делопроизводства в аппарате управления в современный период.
4. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению.
5. Понятие «информация», «документ». Функции документа. Способы документирования.
6. Виды документов, их классификация. Категории документов.
7. Унификация текста документа. Принципы унификации. Понятие формуляра-образца документа. Определите, в чем заключаются общие требования к унификации документов.
8. Системы делопроизводства /ЕГСД и ГСДОУ/. Унифицированная система организационно-распорядительной документации /УСОРД/.
9. Расскажите о единых правилах документирования управленческих действий, которые определены ГСДОУ, УСД.
10. Требования к составлению и оформлению реквизитов.
11. Виды организационно-распорядительных документов, издаваемых в органах управления. Общий порядок их оформления.

12. Составление и оформление служебных писем. Деловое письмо в условиях унификации. Правила оформления. Реквизиты для официального письма. Виды писем.
13. Виды бланков. Изготовление, учет, хранение гербовых бланков. Постоянные и переменные реквизиты. Способы их оформления.
14. Составление и оформление характеристики.
15. Инструкция по делопроизводству. Должностные инструкции.
16. Совершенствование документационного обеспечения. Средства механизации и автоматизации управленческого труда.
17. Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Регламент.
18. Прием и регистрация документов. Формы регистрации.
19. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.
20. Предварительное рассмотрение документов. Направление на исполнение.
21. Основные принципы организации контроля исполнения документов.
22. Формирование информационно-поисковой системы.
23. Формирование и хранение дел. Отправка документов.
24. Номенклатура дел.
25. Организационная документация. Составление и оформление документов этой группы. Составление и оформление положения о структурном подразделении.
26. Составление и оформление Устава, Положения организации.
27. Подготовка документов к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов.
28. Виды распорядительных документов.
29. Составление и оформление постановлений, решений.
30. Составление и оформление приказов, распоряжений, указаний.
31. Составление и оформление протоколов. Виды протоколов.
32. Составление и оформление актов. Виды.
33. Составление и оформление договоров.
34. Виды информационно-справочные документов. Виды информационно-аналитических документов.
35. Составление и оформление докладной записки.
36. Составление и оформление объяснительных записок.
37. Структура службы документационного обеспечения управления. Должностной состав работников службы документационного обеспечения управления.
38. Язык, стиль служебных документов.
39. Основные задачи и функции службы документационного обеспечения управления.
40. Организационные формы ведения делопроизводства.
41. Понятие «документооборот».
42. Аспекты содержания делового письма. Композиция документа.
43. Синтаксис, лексика, морфологические особенности официально-деловой письменной речи. Термины и профессионализмы.
44. Составление и оформление доверенности. Виды доверенностей.
45. Составление и оформление справки.
46. Составление и оформление автобиографии, резюме.
47. Бездокументный обмен информацией. Цели составления служебных документов. Черновик как первая стадия написания доклада или отчета.
48. Структура доклада и отчета (на совещании, заседании, конференции).
49. Структура документа, правила оформления, зафиксированные в образцах.
50. Назначение и состав справочно-информационной документации.
51. Виды деловой переписки. Способы передачи деловой информации. Требования, которые должны соблюдаться при ведении переписки.
52. Документы по личному составу. Документирование движения персонала.
53. Заявление. Личное дело. Личная карточка формы Т2 рабочих и служащих.

- 54.Трудовой контракт.
- 55.Приказы по личному составу. Отличие приказов по основной производственно-хозяйственной деятельности.
- 56.Трудовые книжки. Штатное расписание.
- 57.Должностные инструкции.
- 58.Основные требования к организации рассмотрения обращений граждан. Регистрация обращений.
- 59.Три основных вида обращения граждан.
- 60.Контроль за рассмотрением обращений граждан.
- 61.Ответственность за неисполнение законодательства по рассмотрению обращений граждан.
- 62.Регистрация и учет документов. Передача документов внутри организации.
- 63.Правила регистрации и индексации документов.
- 64.Общие правила регистрации документов. Порядок обработки поступающих и отправляемых документов.
- 65.Организация контроля за исполнением документов. Формирование дел.
- 66.Для каких документов устанавливаются сроки исполнения. Порядок продления сроков исполнения документов.
- 67.Хранение документов. Сроки хранения для разных видов документов. Перечень.
- 68.Архив. Закон об архивном фонде. Передача дел в архив.
- 69.Особенности официально-делового стиля.
- 70.Корректурные знаки, значение и применение в тексте.
- 71.Правила составления и оформления, основные разделы текста Устава.
- 72.Документация, сопровождающая движение кадров.
- 73.Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
- 74.Государственные стандарты на документацию. Основные требования к документам.
- 75.Нормативно-методическая база делопроизводства.
- 76.Требования к тексту документа. Отметки на документе.
- 77.Положение о службе делопроизводства.
- 78.Организация рабочих мест.
- 79.Понятие документооборота и его основные этапы.
- 80.Согласование, подписание и утверждение документа.
- 81.Оформление реквизитов: «заголовок к тексту», «текст», «резолуция», «печать».
- 82.История развития документационных служб в России.
- 83.Подготовка и оформление основных видов документов. Систематизация организационно-распорядительных документов.
- 84.Требования к документам, изготовленным с помощью печатных устройств.
- 85.Организация документооборота. Общие правила.
- 86.Подготовка распорядительных документов. Требования к тексту, оформление, согласование и подписание. Подготовка проекта документа.
- 87.Подготовка проекта документа на основе единоличного принятия решения.
- 88.Подготовка проекта документа на основе коллегиального принятия решения.
- 89.Контроль, цель и организация контроля за исполнением документов.
- 90.Составление номенклатуры дел. Формирование дел. Оперативное хранение.
- 91.Документирование деятельности коллегиальных органов.
- 92.Подготовительная работа к проведению заседаний.

Краткое описание и регламент выполнения

Продолжительность доклада (сообщения) должна составлять 10-15 минут, доклад (сообщение) может сопровождаться компьютерной презентацией (файл ppt). На освещение одного слайда презентации должно отводиться не менее 30 секунд. Рекомендуемый объем

презентации - 10-15 слайдов. В докладе (сообщении) должны быть освещены имеющиеся предпосылки по теме исследования, цели и задачи, использованные методы, основные результаты и выводы. Во время доклада можно пользоваться написанным планом и любой другой информацией (например, числовыми данными), но доклад не должен полностью читаться по написанному тексту. В докладе следует избегать чрезмерного количества узкоспециальных терминов. Свои мысли нужно излагать грамотно, ясно и однозначно. Компьютерная презентация призвана иллюстрировать доклад, поэтому она должна содержать достаточное количество рисунков, графиков, диаграмм, таблиц, карт, схем, фотографий. В презентации не должно быть больших блоков текста. Допускается использование слайдов, содержащих исключительно текстовую информацию, только для представления названия работы, целей и задач, а также выводов. Остальные слайды должны содержать графическую информацию. Все надписи в презентации должны быть сделаны крупным шрифтом, чтобы их было видно даже с задних рядов (размер шрифта должен быть не меньше 24, в том числе в подписях к картинкам: для заголовков слайдов не меньше 40). Оцениваются: соответствие целям и задачам дисциплины, наличие актуальности, рассмотрение альтернативных и дискуссионных точек зрения, язык изложения, логичность и последовательность изложения, перечень изученных источников, оформление презентации (при наличии).

Критерии оценки:

От 6 - до 7 баллов выставляется студенту, если содержание доклада (сообщения) соответствует целям и задачам дисциплины, присутствует актуальность рассматриваемых проблем, имеется рассмотрение альтернативных и дискуссионных точек зрения по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, доклад (сообщение) отличает научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, изучены новейшие источники по проблеме, оформление презентации (при наличии) соответствует предъявляемым требованиям.

От 3 – 5 до баллов выставляется студенту, если содержание доклада (сообщения) соответствует целям и задачам дисциплины, присутствует актуальность рассматриваемых проблем, имеется рассмотрение альтернативных и дискуссионных точек зрения по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, доклад (сообщение) отличает научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении презентации (при наличии) имеются недочеты.

От 1 – до 2 баллов выставляется студенту, если содержание доклада (сообщения) соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты.

0 баллов выставляется студенту, если работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем.

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр 3

№ п/п	Вопросы к итоговому контролю
1.	Понятия «документ» и «система документации».
2.	Понятие о документах и способах документирования. Документооборот. Объем документооборота.
3.	Нормативно-правовая база, регламентирующая основные термины в области делопроизводства.
4.	Основные современные технологии, применяемые при организации работы с документами в учреждениях.
5.	Классификация документов по виду оформления, содержанию, форме, происхождению, средствам фиксации, срокам хранения.
6.	Основные способы документирования
7.	Материальные носители информации. Бумага как носитель информации. История появления и распространения. Свойства, виды, химический состав. Долговечность носителя. Технологии изготовления
8.	Группировка документов по содержанию, по форме, по происхождению и по виду оформления.
9.	Унификация и стандартизация - как основные направления совершенствования документов и документационного обеспечения управления
10.	Унифицированная система документов.
11.	Государственные системы документационного обеспечения управления
12.	Стандарты, применяемые в Российской Федерации
13.	Общероссийский классификатор управленческой документации
14.	Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти
15.	Состав унифицированных систем документации
16.	Юридическая сила официального документа. Юридически значимые реквизиты и их оформление.

№ п/п	Вопросы к итоговому контролю
17.	Бланки документов предприятия. Конструирование бланков конкретной организации.
18.	Организационная документация. Определения и классификация организационных документов.
19.	Распорядительные документы. Определения и классификация распорядительных документов.
20.	Реквизиты распорядительных документов.
21.	Правила оформления, изготовления, учета, использования и хранения бланков организации.
22.	Информационно-справочные документы и их оформление
23.	Документирование деятельности коллегиальных органов
24.	Правила составления и оформления основной информационно-справочной документации: служебных писем, справок, заявлений, актов, протоколов, докладных и объяснительных записок
25.	Особенности делопроизводства по письменные и устные обращения граждан. Современное деловое письмо.
26.	Конфиденциальное делопроизводство. Коммерческая тайна.
27.	Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.
28.	Хранение конфиденциальных документов и дел в архивах. Порядок подготовки конфиденциальных дел к сдаче в архив
29.	Уничтожение конфиденциальных документов
30.	Порядок использования конфиденциальных архивных документов. Оборудование хранилищ
31.	Формирование дел.
32.	Виды номенклатуры дел.
33.	Организация хранения документов.
34.	Современные виды носителей информации
35.	Контекст и структура документов

№ п/п	Вопросы к итоговому контролю
36.	Понятия приказа, постановления, распоряжения.
37.	Понятие подлинника, копии, выписки, дубликата
38.	Виды копий документов, особенности заверения копий и выписок нотариальными конторами и должностными лицами организаций
39.	Трудности работы с бумажными документами. Преимущества электронных документов
40.	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления. Системы электронного документооборота
41.	Автоматизированные системы работы с документами
42.	Электронный документооборот предприятия

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
3	Другие формы	Отлично (зачтено)	Студент набрал 85 и более баллов по накопительному рейтингу
		Хорошо (зачтено)	Студент набрал от 70 до 84 баллов по накопительному рейтингу
		Удовлетворительно (зачтено)	Студент набрал от 55 до 69 баллов по накопительному рейтингу
		Неудовлетворительно (не зачтено)	Студент набрал 54 и менее баллов по накопительному рейтингу

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1.	Корнеев, И. К. и др.	Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	Учебник	2026	URL: https://urait.ru/bcode/585550 (дата обращения: 29.01.2026).
2.	Кузнецова, И. В., Хачатрян Г.А.	Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 168 с. — ISBN 978-5-4488-1051-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт].	Учебное пособие	2024	URL: https://profspo.ru/books/135470 (дата обращения: 30.01.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.	Шувалова, Н. Н.	Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	Учебник	2026	URL: https://urait.ru/bcode/583834 (дата обращения: 29.01.2026).
----	-----------------	---	---------	------	---

8.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Официальный сайт Тольяттинского государственного университета. URL: <http://www.tltsu.ru/>
- Научная библиотека ТГУ. URL: <http://www.tltsu.ru/uscience/scientific-library/>
- Научная электронная библиотека eLibrary. URL: <http://elibrary.ru/>
- Электронно-библиотечная система издательства Лань. URL: <https://e.lanbook.com/>
- Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: <http://www.iprbooks.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium. URL: <http://znanium.com/>
- Электронно-библиотечная система Юрайт. URL: <https://urait.ru/>
- Юридическая библиотека «Спарк» - <http://lawlibrary.ru/>
- Российская государственная библиотека - <http://www.rsl.ru/>
- Федеральный правовой портал «Юридическая Россия». URL: <http://law.edu.ru/>
- Государственная Дума Федерального Собрания РФ - <http://www.duma.gov.ru/>
- Институт государства и права РАН - <http://www.igpran.ru/>
- Правительство РФ - <http://правительство.рф/>
- Совет Федерации - <http://www.council.gov.ru/>
- Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации <http://www.ksrf.ru/>
- Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации <http://www.vsrp.ru>
- Официальный интернет портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>

8.3. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard: Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	договор № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно

8.4. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1.	Кабинет общепрофессиональных дисциплин Кабинет теории государства и права Кабинет конституционного права России Кабинет гражданского права Кабинет административного права	Столы лабораторные, стулья, доска 3-х секционная (меловая), стол преподавательский, персональные компьютеры (мониторы Samsung Sync Master 943n 19", системные блоки Intel (R) Core 2 Quad 2,40 GHz 1 Gb),

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
	Кабинет документационного обеспечения управления Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-512)	компьютер с выходом в локальную и глобальную сеть Интернет
2.	Помещение для самостоятельной и воспитательной работы обучающихся (УЛК-105)	Столы, стулья, стеллажи (в т.ч. выставочные) с книгами, компьютеры, мобильные рабочие места
3.	Помещение для самостоятельной и воспитательной работы обучающихся (УЛК-406)	Столы компьютерные, стулья, микрокомпьютеры raspberry pi 32 bit