



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Документирование управленческой деятельности
(наименование дисциплины (модуля))

Педагог в сфере профессионального образования
и профессионального обучения
(наименование ДПП профессиональной переподготовки)

Квалификация выпускника _____ педагог в сфере профессионального
образования и обучения
(наименование квалификации)

Форма обучения _____ очно-заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Рекомендована к использованию филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж
2025

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФГОС ВО 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970, Приказа Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и локальных нормативных актов АНОО ВО «ВЭПИ».

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента.

Протокол заседания от « 01 » сентября 2025 г. № 1

Заведующий кафедрой



(подпись)

И.С. Иголкин

(инициалы, фамилия)

Руководитель обучения по программе



(подпись)

А.Ю. Жильников

(инициалы, фамилия)

Разработчик



(подпись)

Е.А. Илларионова

(инициалы, фамилия)

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» является формирование системы знаний о функционировании системы документационного обеспечения управления для поиска, критического анализа и синтеза информации, решения стратегических и оперативных управленческих задач, разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа, для управления организационной (производственной) деятельностью организаций.

2. Место дисциплины в структуре ДПП профессиональной переподготовки

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к базовым дисциплинам.

Для освоения данной дисциплины необходимы результаты обучения, полученные в предшествующих дисциплинах: «Теория организации», «Деловые коммуникации», «Менеджмент».

Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы результаты обучения, полученные в данной дисциплине, включает: «Методы принятия управленческих решений», «Стратегический менеджмент», «Тайм-менеджмент», «Управление проектами», «Управление персоналом», «Бизнес-планирование».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с установленными в дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
1	2	3
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Выполняет поиск, критический анализ и синтез информации для решения поставленных задач	Знает основные теории получения, хранения, обработки, использования информации, актуальные источники информации в сфере профессиональной деятельности. Умеет получать требуемую информацию из различных типов информационных источников; критически оценивать информацию; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях. Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.
	ИУК-1.2. Использует	Знает системные связи и отношения между

	системный подход для решения поставленных задач	явлениями, процессами и объектами мира. Умеет анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними. Владеет методикой системного анализа для решения поставленных задач.
ПК-1. Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации работы по тактическому планированию деятельности, исходя из конкретных потребностей рынка	ИПК-1.1. Знает методологию экономической науки, основанную на теориях мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации работы по тактическому планированию деятельности, исходя из конкретных потребностей рынка	Знает основные теории мотивации, лидерства и власти в управленческой деятельности. Умеет мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач. Владеет способами применения основных теорий мотивации, лидерства и власти в управлении социально-экономическими системами
	ИПК-1.2. разрабатывает планы, выбирает оптимальные управленческие технологии для организации работы по тактическому планированию деятельности, исходя из конкретных потребностей рынка	Знает основные принципы и этапы тактического планирования. Умеет организовывать работу по тактическому планированию деятельности организации, исходя из их конкретных потребностей рынка. Владеет типовыми методами и способами выполнения профессиональных задач в области планирования.
ПК-2. Способен использовать различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, а также изучения передового отечественного и зарубежного опыта в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе	ИПК-2.1. Знает способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом	Знает типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями; основные принципы эффективных коммуникаций. Умеет анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности. Владеет навыками управления персоналом в конфликтных ситуациях; навыками организации коммуникаций на разных уровнях управления
	ИПК-2.2. Знает передовой отечественный и зарубежный опыт в области организации, нормирования и оплаты труда и использование его в своей работе	Знает тенденции развития в области труда на передовых отечественных и зарубежных предприятиях. Умеет выявлять резервы в области организации и оплаты труда при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты. Владеет навыками проведения исследований в области организации, нормирования и оплаты труда.
ПК-8. Способен	ИПК-8.1. Знает способы	Знает принципы организации операционной

создавать качественную нормативно-методическую базу планирования и проведения комплексного экономического анализа для управления операционной (производственной) деятельностью организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	создания качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа для управления операционной (производственной) деятельности	деятельности организации; основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации. Умеет организовывать операционную деятельность организации на основе качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа. Владеет методами анализа операционной деятельности организации.
	ИПК-8.2. Диагностирует особенности работы организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знает роль технологических, продуктовых инноваций, организационных изменений в функционировании предприятия. Умеет ставить цели и формулировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций. Владеет методами разработки программы осуществления инновационной деятельности организации и оценки её эффективности.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

4.1.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	Всего часов
Аудиторные занятия (всего)	34
В том числе:	18
Лекции (Л)	
Практические занятия (ПР)	16
Лабораторные работы (Лаб)	
Самостоятельная работа слушателя (СРС)	26
Вид промежуточной аттестации (контроль)	Зачет 2
Общая трудоемкость, часов	62

4.2. Содержание дисциплины

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
1	2	3			4	5	6

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
1	2	3			4	5	6
Тема 1. Значение документирования управленческой деятельности	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)	2	2		4	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата. Работа с литературой, подготовка к устному опросу	Реферат. Устный опрос
Тема 2. Основные положения по документированию управленческой деятельности	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)	2	2		4	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата. Работа с литературой, подготовка к устному опросу	Реферат. Устный опрос
Тема 3. Унификация и стандартизация управленческих документов	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)	2	2		4	Работа с литературой, подготовка к устному опросу. Подготовка к выполнению кейса	Устный опрос. Кейс
Тема 4. Виды документов и их классификация	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)	2	2		4	Работа с литературой, подготовка к устному опросу. Подготовка к выполнению кейса	Устный опрос. Кейс

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
1	2	3			4	5	6
Тема 5. Правила оформления управленческих документов	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)	2	2		2	Работа с литературой, подготовка к устному опросу. Подготовка к выполнению кейса	Устный опрос. Кейс
Тема 6. Документирование организационно- распорядительной деятельности	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)	2	2		2	Анализ используемого материала. Разработка плана Реферата. Работа с литературой, подготовка к устному опросу. Подготовка к выполнению кейса	Реферат. Устный опрос. Кейс
Тема 7. Документирование информационно- справочных материалов	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)	2	2		2	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата. Работа с литературой, подготовка к устному опросу. Подготовка к выполнению кейса	Реферат. Устный опрос. Кейс
Тема 8. Требования к оформлению документов по личному составу	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)	2			2	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата. Работа с литературой, подготовка к устному опросу. Подготовка к выполнению кейса	Реферат. Устный опрос. Кейс

Наименование раздела, темы	Код компетенции, код индикатора достижения компетенции	Количество часов, выделяемых на контактную работу, по видам учебных занятий			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		Л	Пр	Лаб			
1	2	3			4	5	6
Тема 9. Организация работы с документами	УК-1 (ИУК-1.1 ИУК-1.2) ПК-1 (ИПК-1.1 ИПК-1.2) ПК-2 (ИПК-2.1 ИПК-2.2) ПК-8 (ИПК-8.1 ИПК-8.2)	2			2	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата. Работа с литературой, подготовка к устному опросу. Подготовка к выполнению кейса. Подготовка к выполнению теста	Реферат. Устный опрос. Кейс. Тест
ВСЕГО ЧАСОВ: 62		18	16		26		2

ТЕМА 1. Значение документирования управленческой деятельности (8 ч.)

Лекция – 2 часа.

Предмет и задачи курса. Понятия «документ» «системы документации», «управленческая документация». Специфика информационных объектов, используемых в управлении. Основное назначение управленческих документов.

Основные задачи и функции служб документационного обеспечения управления в современных организациях.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Понятие, цели и задачи документационного обеспечения управления.
2. Нормативно-правовое обеспечение документирования управленческой деятельности.
3. Состав документации, используемой в управлении организацией.
4. Служба документационного обеспечения управления в современных организациях.

ТЕМА 2. Основные положения по документированию управленческой деятельности (8 ч.)

Лекция – 2 часа.

Понятие «вид управленческого документа», его связь с функциями управления. Функции управленческого документа: управленческая; функция

хранения сведений, достоверность которых заверена; научная; правовая; социальная; культурная; информационная; коммуникативная.

Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Понятие «управленческого документа».
2. Функции управленческого документа.
3. Основные нормативные акты, регламентирующие документирование управленческой деятельности.

ТЕМА 3. Унификация и стандартизация управленческих документов (8 ч.)

Лекция – 2 часа.

Государственная система документационного обеспечения управления. Общероссийский классификатор управленческой документации. Государственный стандарт (ГОСТ) оформления управленческих документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Стандартизация управленческих документов. Международные стандарты документирования управленческой деятельности.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Государственная система документационного обеспечения управления.
2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
3. Стандартизация управленческих документов.

ТЕМА 4. Виды документов и их классификация (8 ч.)

Лекция – 2 часа.

Классификация управленческих документов по содержанию (по видам деятельности): организационные, распорядительные, информационно-справочные. Виды организационных, распорядительных и информационно-справочных документов, используемых в управлении.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Классификация управленческих документов.
2. Виды организационно-распорядительных документов.
3. Виды информационно-справочных документов.
4. Виды кадровых документов.

ТЕМА 5. Правила оформления управленческих документов (6 ч.)

Лекция – 2 часа.

Требования к составлению и оформлению документов, формуляр-образец. Порядок оформления: нумерация страниц, оформление дат, общепринятые сокращения, оформление цифровой информации, математические формулы, оформление таблиц, знаки препинания.

Составление управленческих документов. Деловые и коммерческие письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнерами; корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий, Язык и стиль деловой документации: общая характеристика. Составление и оформление документов в условиях применения вычислительной и электронной техники.

Понятие «реквизит». Состав и расположение реквизитов. Постоянные и переменные реквизиты, порядок их нанесения при составлении документа или работе с ним. Правила оформления реквизитов. Угловое и продольное расположение реквизитов документа. Структура документа. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Требования к составлению и оформлению документов.
2. Требования к оформлению документов.
3. Структура документа.
4. Описание и основные правила оформления реквизитов документа.

ТЕМА 6. Документирование организационно-распорядительной деятельности (6 ч.)

Лекция – 2 часа.

Виды организационно-распорядительных документов. Правила составления организационно-распорядительных документов. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов.

Порядок составления и оформления организационных документов: устава, положений, штатного расписания, правил внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях, должностных инструкций работника.

Порядок составления и оформления распорядительных документов: решение, распоряжение, приказ, указание, постановление.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Виды организационных документов.
2. Виды распорядительных документов.
3. Правила составления и оформления организационных документов.
4. Правила составления и оформления распорядительных документов.

ТЕМА 7. Документирование информационно-справочных материалов (6 ч.)

Лекция – 2 часа.

Виды информационно-справочных документов. Правила составления информационно-справочных документов. Требования к оформлению информационно-справочных документов.

Порядок составления и оформления информационно-справочных документов: акт, протокол, докладная записка, объяснительная записка, справка, телеграмма, телефонограмма, письмо, доверенность.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Виды информационно-справочных документов.
2. Правила составления информационно-справочных документов.
3. Требования к оформлению информационно-справочных документов.
4. Порядок составления и оформления информационно-справочных документов

ТЕМА 8. Требования к оформлению документов по личному составу (4 ч.)

Лекция – 2 часа.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации по кадрам.

Документация трудовых отношений в кадровых службах. Состав документов по личному составу. Составление и оформление заявлений, трудового договора (контракта), личной карточки формы Т2, приказов по кадрам, характеристики работника, автобиографии работника, анкеты работника, личного дела работника. Трудовая книжка: выдача, оформление, хранение.

Понятие, сущность и назначение штатного расписания. Правила внутреннего трудового распорядка. Правила ведения табеля учета использования рабочего времени.

Формирование и номенклатура дел по кадрам. Правила хранения кадровой документации.

Практическое занятие – 2 часа.

Вопросы:

1. Документация трудовых отношений.
2. Кадровый документооборот в организации.

3. Формирование и номенклатура дел по кадрам.
4. Составление и оформление документов по личному составу организации.

ТЕМА 9. Организация работы с документами (4 ч.)

Лекция – 2 часа.

Организация документооборота: систематизация документов, номенклатура для их формирования и хранения. Понятие документооборота. Основные потоки управленческих документов: входящий, исходящий, внутренний.

Движение входящих управленческих документов: первичная обработка, регистрация, рассмотрение руководством организации, передача на исполнение, контроль за исполнением, списание исполненного документа в дело.

Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка.

Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело.

5. Оценочные материалы дисциплины

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств по дисциплине.

6. Методические материалы для освоения дисциплины

Методические материалы для освоения дисциплины представлены в виде учебно-методического комплекса дисциплины.

7. Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Библиографическое описание учебного издания	Используется при изучении разделов (тем)	Режим доступа
1	2	3	4
1	Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9.	1-9	https://urait.ru/bcode/536724

2	Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7.	1-9	https://urait.ru/bcode/536192
3	Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1.	1-9	https://urait.ru/bcode/536404
4	Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1.	1-9	https://urait.ru/bcode/535548

8. Перечень электронных образовательных ресурсов, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины

8.1. Электронные образовательные ресурсы

№ п/п	Наименование	Гиперссылка
1	2	3
1.	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	https://minobrnauki.gov.ru
2.	Министерство просвещения Российской Федерации	https://edu.gov.ru
3.	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	http://obrnadzor.gov.ru/ru/
4.	Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru/
5.	Электронно-библиотечная система «Znaniy»	https://znaniy.ru/
6.	Электронная библиотечная система «Юрайт»	https://biblio-online.ru/

8.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№ п/п	Наименование	Гиперссылка
1	Научная электронная библиотека	www.elibrary.ru
2	Справочная правовая система	https://www.consultant.ru/edu/

	«КонсультантПлюс»	
3	Справочная правовая система «ГАРАНТ-Образование»	https://study.garant.ru
4	Федеральная служба государственной статистики	https://rosstat.gov.ru/
5	Базы данных Министерства экономического развития Российской Федерации	www.economy.gov.ru
6	Статистика Федеральной службы государственной статистики	https://rosstat.gov.ru/statistic
7	Федеральный портал малого и среднего предпринимательства	http://www.gkr.su/software_development/projects/elrussia/portal%20MiSP/
8	Государственная цифровая платформа «Мой бизнес»	https://мойбизнес.пф/
9	Портал национального проекта «Цифровая экономика»	https://национальныепроекты.пф/projects/tsifrovaya-ekonomika
10	Государственный Портал Работа России	https://trudvsem.ru/
11	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»	http://ecsocman.hse.ru
12	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент	https://www.cfin.ru/rubricator.shtml

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
1	2	3	4

№ п/п	Наименование помещения	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства
1	2	3	4
1	318 Учебная аудитория для проведения учебных занятий. Аудитория для проведения занятий лекционного типа. Аудитория для проведения занятий семинарского типа. Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; мультимедийный проектор; колонки; веб-камера	1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23 3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23; 4. Microsoft Office - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 080-S00258L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 18 июля 2025г.; 6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства. 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028) 9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)
2	323 Учебная аудитория для проведения учебных занятий. Аудитория для проведения занятий лекционного типа. Аудитория для проведения занятий семинарского типа. Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; мультимедийный проектор; колонки; веб-камера	1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23 3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23; 4. Microsoft Office - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 080-S00258L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 18 июля 2025г.; 6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства. 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028) 9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024-31.08.2027)
3	Компьютерный	Мебель	1. 1С:Предприятие 8 - Сублицензионный договор

	холл. Аудитория для самостоятельной работы обучающихся	ученическая; доска ученическая; персональные компьютеры с подключением к сети Интернет	от 02.07.2020 № ЮС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23 3. Справочно-правовая система "Гарант" - Договор № СК 60301 /01/24 от 30.11.23; 4. Microsoft Office - Сублицензионный договор от 12.01.2017 № Вж_ПО_123015- 2017. Лицензия OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc; 5. Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite - Лицензионный договор № 080-S00258L о предоставлении прав на использование программ для ЭВМ от 18 июля 2025г.; 6. LibreOffice - Свободно распространяемое программное обеспечение; 7. 7-Zip - Свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства. 8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: Лицензионный договор № 7297 от 04.07.2025 (подписка 01.09.2025-31.08.2028) 9. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: Лицензионный договор № 697эбс от 17.07.2024 (Основная коллекция ЭБС) (подписка 01.09.2024- 31.08.2027)
--	--	--	--

