



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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Документирование управленческой деятельности**  
(наименование дисциплины)

**Основы менеджмента**  
(наименование ДПП профессиональной переподготовки)

**Квалификация выпускника** \_\_\_\_\_ **Менеджер**  
(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 от « 01 » сентября 2025 г. № 1

Заведующий кафедрой

(подпись)

И. С. Иголкин

(инициалы, фамилия)

Руководитель обучения по программе

(подпись)

А.А. Галкин

(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: «Правоведение», «Введение в профессиональную деятельность», «Менеджмент», «Информационные технологии в менеджменте».

## **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	<p>Знает основные теории получения, хранения, обработки, использования информации, актуальные источники информации в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>Умеет получать требуемую информацию из различных типов информационных источников; критически оценивать информацию; работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.</p> <p>Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.</p>
	ИУК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач	<p>Знает системные связи и отношения между явлениями, процессами и объектами мира.</p> <p>Умеет анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними.</p>

		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 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 создавать качественную нормативно-методическую базу	ИПК-8.1. Знает способы создания качественной нормативно-методической базы планирования и	Знает принципы организации операционной деятельности организации; основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации. Умеет организовывать операционную

<p>планирования и проведения комплексного экономического анализа для управления операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>проведения комплексного экономического анализа для управления операционной (производственной) деятельности</p>	<p>деятельность организации на основе качественной нормативно-методической базы планирования и проведения комплексного экономического анализа. Владеет методами анализа операционной деятельности организации.</p>
	<p>ИПК-8.2. Диагностирует особенности работы организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>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.</p>

## 4. Структура и содержание дисциплины

### 4.1. Структура дисциплины

#### 4.1.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	Всего часов
Аудиторные занятия (всего)	16
В том числе:	8
Лекции (Л)	
Практические занятия (ПР)	8
Лабораторные работы (Лаб)	
Самостоятельная работа слушателя (СРС)	16
Вид промежуточной аттестации (контроль)	Экзамен 2
Общая трудоемкость, часов	34

### 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)	1			2	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)	1	1		2	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)	1	1		2	Работа с литературой, подготовка к устному опросу. Подготовка к выполнению контрольной работы	Устный опрос. Контрольная работа
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)	1	1		2	Работа с литературой, подготовка к устному опросу. Подготовка к выполнению контрольной работы	Устный опрос. Контрольная работа

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 управлеченческих 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)	1	1		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)	1	1		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)	1	1		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)	1	1		1	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата. Работа с литературой, подготовка к устному опросу. Подготовка к выполнению тестового задания	Реферат. Устный опрос. Тест

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)		1		1	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата. Работа с литературой, подготовка к устному опросу. Подготовка к выполнению теста	Реферат. Устный опрос. Тест
ВСЕГО ЧАСОВ: 34		8	8		16		2

## **ТЕМА 1. Значение документирования управленческой деятельности (3 ч.)**

Лекция – 1 час.

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.

## **ТЕМА 2. Основные положения по документированию управленческой деятельности (4 ч.)**

Лекция – 1 час.

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 – 1 час.

Вопросы:

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

### **ТЕМА 3. Унификация и стандартизация управленческих документов (4 ч.)**

Лекция – 1 час.

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 – 1 час.

Вопросы:

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

### **ТЕМА 4. Виды документов и их классификация (4 ч.)**

Лекция – 1 час.

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

Практическое занятие – 1 час.

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 (4 ч.)**

Лекция – 1 час.

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 – 1 час.

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 (4 ч.)**

Лекция – 1 час.

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 – 1 час.

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 (4 ч.)**

Лекция – 1 час.

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 – 1 час.

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 (3 ч.)**

Лекция – 1 час.

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 – 1 час.

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 (2 ч.)**

Лекция – 0 часов.

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.

Практическое занятие – 1 час.

Вопросы:

1. Структура и объем документооборота.
2. Технология работы с входящими и исходящими документами.
3. Регистрация документов и контроль за их исполнением.
4. Хранение документов.

## **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	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7.	1-9	<a href="https://urait.ru/bcode/560482">https://urait.ru/bcode/560482</a>
2	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0.	1-9	<a href="https://urait.ru/bcode/581143">https://urait.ru/bcode/581143</a>
3	Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и	1-9	<a href="https://urait.ru/bcode/560116">https://urait.ru/bcode/560116</a>

	практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1.		
4	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9.	1-9	<a href="https://urait.ru/bcode/560795">https://urait.ru/bcode/560795</a>

## **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	<a href="https://minobrnauki.gov.ru">https://minobrnauki.gov.ru</a>
2.	Министерство просвещения Российской Федерации	<a href="https://edu.gov.ru">https://edu.gov.ru</a>
3.	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки	<a href="http://obrnadzor.gov.ru/ru/">http://obrnadzor.gov.ru/ru/</a>
4.	Федеральный портал «Российское образование»	<a href="http://www.edu.ru/">http://www.edu.ru/</a>
5.	Электронно-библиотечная система «Znanium»	<a href="https://znanium.ru/">https://znanium.ru/</a>
6.	Электронная библиотечная система «Юрайт»	<a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a>

### **8.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

№ п/п	Наименование	Гиперссылка
1	Научная электронная библиотека	<a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>
2	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	<a href="https://www.consultant.ru/edu/">https://www.consultant.ru/edu/</a>
3	Справочная правовая система «ГАРАНТ-Образование»	<a href="https://study.garant.ru">https://study.garant.ru</a>
4	Федеральная служба государственной статистики	<a href="https://rosstat.gov.ru/">https://rosstat.gov.ru/</a>
5	Базы данных Министерства экономического развития Российской Федерации	<a href="http://www.economy.gov.ru">www.economy.gov.ru</a>
6	Статистика Федеральной службы государственной статистики	<a href="https://rosstat.gov.ru/statistic">https://rosstat.gov.ru/statistic</a>
7	Федеральный портал малого и среднего предпринимательства	<a href="http://www.gkr.su/software_development/projects/elrussia/">http://www.gkr.su/software_development/projects/elrussia/</a>

		portal%20MiSP/
8	Государственная цифровая платформа «Мой бизнес»	<a href="https://мойбизнес.рф/">https://мойбизнес.рф/</a>
9	Портал национального проекта «Цифровая экономика»	<a href="https://национальныепроекты.рф/projects/tsifrovaya-ekonomika">https://национальныепроекты.рф/projects/tsifrovaya-ekonomika</a>
10	Государственный Портал Работа России	<a href="https://trudvsem.ru/">https://trudvsem.ru/</a>
11	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»	<a href="http://ecsocman.hse.ru">http://ecsocman.hse.ru</a>
12	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент	<a href="https://www.cfin.ru/rubricator.shtml">https://www.cfin.ru/rubricator.shtml</a>

## 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
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. 1C:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ИОС-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	321 Учебная аудитория для проведения учебных занятий. Аудитория для проведения занятий	Рабочее место преподавателя (стол, стул); мебель ученическая; доска	1. 1C:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ИОС-2020-00731; 2. Справочно-правовая система "КонсультантПлюс" - Договор № 96-2023 / RDD от 17.05.23 3. Справочно-правовая система "Гарант" -

№ 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
	лекционного типа. Аудитория для проведения занятий семинарского типа. Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	ученическая; баннеры; трибуна для выступлений; компьютер; мультимедийный проектор; колонки; веб-камера	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 холл. Аудитория для самостоятельной работы обучающихся	Мебель ученическая; доска ученическая; персональные компьютеры с подключением к сети Интернет	1. 1C:Предприятие 8 - Сублицензионный договор от 02.07.2020 № ИОС-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)