

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Тобольский педагогический институт им. Д.И.Менделеева  
(филиал) Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ  
Директор \_\_\_\_\_ Шилов С.П.  
« 28 » \_\_\_\_\_ 2020 г.



**ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**  
Рабочая программа  
для обучающихся по направлению подготовки  
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)  
Профили: дошкольное образование, дополнительное образование детей  
Форма обучения: заочная

Проконова М.В. Документоведение и делопроизводство. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили дошкольное образование; дополнительное образование детей, форма обучения заочная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТПИ им. Д.И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета: Документоведение и делопроизводство [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

© Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2020

© Проконова Майя Владимировна, 2020

## 1. Пояснительная записка

Учебная дисциплина «Документоведение и делопроизводство» нацелена на изучение правил, норм составления документов в соответствии со стандартами и инструкциями Российской Федерации по делопроизводству, а также освоение принципов организации работы с документацией.

**Целью дисциплины** является теоретическое и практическое освоение обучающимися основных способов создания, обработки, хранения документов.

### Задачи дисциплины:

- ознакомить с основными правилами составления и оформления документов;
- изучить принципы организации работы с документами;
- сформировать навыки работы с документами: приём, обработка документов, контроль их исполнения, систематизация и формирование документов в дела, хранение документов.

### 1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документоведение и делопроизводство» относится к факультативным дисциплинам.

Дисциплина «Документоведение и делопроизводство» базируется на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплины «Русский язык и культура речи (с практикумом)». Знания, полученные студентами в ходе изучения дисциплины, будут необходимы при подготовке к педагогической практике, преддипломной практике, а также к государственной итоговой аттестации и в процессе ее.

### 1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля)

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Компонент (знаниевый/функциональный)
ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знает основы профессиональной и межкультурной коммуникации, правила составления документов в соответствии со стандартами РФ. Умеет самостоятельно решать задачи профессиональной коммуникации в письменной форме, способен осуществлять деловую переписку, электронные коммуникации. Владеет нормами письменной речи, официально-делового стиля в процессе личностной и профессиональной коммуникации.

## 2. Структура и объем дисциплины

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		8	
<b>Общий объем</b>	зач. ед.	2	2
	час.	72	72
Из них:			
<b>Часы аудиторной работы (всего):</b>	36	36	
Лекции	-	-	
Практические занятия	36	36	
Лабораторные / практические занятия по подгруппам	-	-	
<b>Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося</b>	36	36	
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	зачет	зачёт	

## 3. Система оценивания

Оценивание осуществляется в рамках балльной системы, разработанной преподавателем и доведенной до сведения обучающихся на первом занятии

№	Виды оцениваемой работы	Количество баллов	
		Текущий контроль	Промежуточный контроль
1.	Посещение занятия	0-36	-
2.	Контрольная работа	0-10	-
3.	Практическая работа	0-30	-
5.	Устный ответ	0-24	0-20

Промежуточная аттестация может быть выставлена с учетом совокупности баллов, полученных обучающимся в рамках текущего контроля.

Перевод баллов в оценки (зачёт)

№	Баллы	Оценки
1.	0-60	не зачтено
2.	62-100	зачтено

## 4. Содержание дисциплины

### 4.1. Тематический план дисциплины

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.		
		Всего	Виды аудиторной работы (академические часы)	Иные виды

			Лекции	Практические занятия	Лабораторные/ практические занятия по подгруппам	контактной работы
1	2	3	4	5	6	7
1.	Основные принципы и категории документоведения и делопроизводства	12	-	6	-	
2.	Составление и оформление служебных документов	36	-	18	-	
3.	Организация хранения, защиты и уничтожения документов	24	-	12	-	
	Итого (часов)	72	-	36	-	

## 4.2. Содержание дисциплины по темам

### 4.2.1. Планы практических занятий

#### Практическое занятие 1. Основные категории документоведения и делопроизводства

1. Понятие о документоведении.
2. Понятие о делопроизводстве.
3. Предмет, цели, задачи документоведения и делопроизводства.
4. Основные категории документоведения и делопроизводства.
5. Документооборот. Основные этапы организации документооборота на предприятии.

#### Практическое занятие 2. Требования к оформлению документов. Юридическая сила документа

1. Характеристика основных реквизитов документа: 01-30.
2. Требования к оформлению текста документа согласно ГОСТ.
3. Понятие юридической силы в документоведении. Признание юридической силы документа.
4. Факсимильные документы и их юридическая значимость.

#### Практическое занятие 3. Бланки документов предприятия

1. Классификация бланков предприятия.
2. Характеристика общего бланка.
3. Характеристика бланка письма.
4. Бланк конкретного вида документа.
5. Должностные бланки и их характеристика.
6. Бланк структурного подразделения.
7. Продольные, угловые бланки и их характеристика.
8. Специальный бланк и его характеристика.

#### **Практическое занятие 4-5. Организационно-нормативные документы предприятия**

1. Организационно-нормативные документы предприятия, их функции.
2. Внешние нормативные документы: федеральные стандарты, приказы и распоряжения профильных министерств, региональных структур.
3. Локальные акты предприятия, их функции.
4. Положение как локальный акт предприятия:
  - Положения о структурных подразделениях.
  - Положения об организации процесса на предприятии или в организации.
  - Составление положения, его утверждение.
5. Должностные инструкции и их характеристика.
6. Составление должностной инструкции.
7. Рабочая инструкция и ее составление. Инструкция по делопроизводству.

#### **Практическое занятие 6. Организационно-распорядительные документы**

1. Приказы по основной деятельности и их характеристика. Правила оформления приказов.
2. Распоряжения, их оформление.
3. Протоколы заседаний коллегиальных органов управления. Оформление решений коллегиальных органов. Выписка из протокола.
4. Протоколы совещаний.
5. Акты и их характеристика.
6. Договоры и их характеристика.

#### **Практическое занятие 7. Информационно-справочная документация и её составление**

1. Функции информационно-справочной документации.
2. Служебные и докладные записки и их характеристика.
3. Объяснительные записки и их характеристика.
4. Справки. Виды справок. Правила оформления справки.
5. Составление делового (служебного) письма.

#### **Практическое занятие 8. Документы по личному составу**

1. Резюме, трудовые договоры и их характеристика.
2. Приказы по личному составу и их характеристика.
3. Трудовые книжки и их характеристика.
4. Личные карточки, личные дела и их характеристика.

#### **Практическое занятие 9. Обработка поступающих документов. Обработка отправляемых документов**

1. Этапы обработки поступивших документов:
  - первичная обработка;
  - предварительное рассмотрение, разметка;
  - регистрация;
  - рассмотрение документов руководством;
  - направление на исполнение;
  - контроль исполнения;
  - исполнение документов;
  - подшивка документов в дела.
2. Этапы обработки отправляемых документов:
  - составление проекта документа исполнителем;

- проверка правильности оформления проекта документа;
- согласование проекта документа;
- подписание документа руководителем (в необходимых случаях утверждение);
- регистрация документа;
- отправка документа адресату;
- подшивка второго экземпляра (копии) документа в дело.

### **Практическое занятие 10. Порядок работы с внутренними документами**

1. Этапы подготовки работы с внутренними документами (составление проекта документа исполнителем; проверка правильности оформления проекта документа; согласование проекта документа; подписание документа руководителем (утверждение, в необходимых случаях); регистрация документа).
2. Этапы исполнения и завершения работ с внутренними документами (передача документа исполнителю (копирование документа при наличии нескольких исполнителей); контроль исполнения документа; проставление отметки об исполнении; подшивка исполненного документа в дело).
3. Завершающий этап работы с внутренними документами (использование документов в справочно-информационной работе, экспертиза ценности документов, хранение документов).
4. Решение на предприятии проблем сокращения дублирующих друг друга документов; уменьшения количества изготавливаемых копий документов; бездокументного документооборота внутри предприятия.

### **Практическое занятие 11. Регистрация и контроль исполнения документов**

1. Необходимость регистрации документов. Журналы регистрации документов. Регистрация документов в электронной среде.
2. Правила регистрации входящих документов.
3. Правила регистрации исходящих документов.
4. Правила регистрации договоров.
5. Контроль исполнения документов. Отчёты исполнителей. Снятие документов с контроля.

### **Практическое занятие 12. Составление номенклатуры дел**

1. Понятие номенклатуры дел. Регламентация номенклатуре дел.
2. Основные разделы номенклатуры дел.
3. Значение номенклатуры дел в делопроизводстве.
4. Составление номенклатуры дел образовательной организации.

### **Практическое занятие 13. Формирование и оперативное хранение дел**

1. Документы предприятия, формируемые в дела.
2. Основные требования при формировании дел.
3. Этапы формирования дела и их характеристика.
4. Средства, используемые на предприятиях при формировании дел.

### **Практическое занятие 14. Подготовка документов к передаче на архивное хранение**

1. Значение и практическая ценность документов предприятия.

2. Научно-техническая обработка документации. Экспертная комиссия.
3. Архивный фонд Российской Федерации и его составные части.
4. Задачи архива. Установление сроков хранения документации.
5. Прием-передача архивных дел.

### **Практическое занятие 15. Сроки хранения документов предприятия**

1. Понятие срока хранения документа.
2. Перечень типовых документов с указанием сроков хранения.
3. Сравнительный анализ правил хранения типовых документов предприятия.

### **Практическое занятие 16. Организация работы с документами, содержащими коммерческую тайну**

1. Понятие коммерческой тайны.
2. Характеристика сведений, относящихся к коммерческой тайне.
3. Характеристика сведений, не относящихся к коммерческой тайне.
4. Защита документов, содержащих коммерческую тайну.

### **Практическое занятие 17. Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Уничтожение документов**

1. Конфиденциальные сведения в документах.
2. Основные правила организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
3. Составление документов, содержащих конфиденциальные сведения.
4. Основные правила уничтожения документов. Характеристики shredders.

### **Практическое занятие 18. Электронный документ и документооборот**

1. Программы составления и редактирования документов.
2. Понятие электронного документа.
3. Электронный документооборот и его программное обеспечение.
4. Система электронного документооборота на предприятии и в организации. Ресурсы и инструменты СЭД.

#### **4.2.3. Образцы средств для проведения текущего контроля**

##### **1. Выполнение реферата по одной из тем:**

- 1) Кинодокументирование в делопроизводстве.
- 2) Фонодокументирование в делопроизводстве.
- 3) Фотодокументирование в делопроизводстве.
- 4) Этикет в деловой переписке.
- 5) Информационные технологии и программное обеспечение в документоведении и делопроизводстве.
- 6) История делопроизводства в России.
- 7) История архивного фонда Российской Федерации.
- 8) Особенности деятельности архивного фонда Российской Федерации.
- 9) Отдел кадров на предприятии и его роль в делопроизводстве.
- 10) Деловое письмо: цель письма, текст письма, общие правила.

##### **2. Практические работы**



### Практическая работа № 1: составление словаря терминов:

Автор документа, адресат, адресант, адресование документа, акт, акцепт, анкета, аннотация, архив, входящий документ, выписка из документа, гарантийное письмо, гриф ограничения доступа к документу, гриф согласования, гриф утверждения, дата официального документа, дело, делопроизводство, депонирование документов, директивный документ, доверенность, договор (контракт), докладная записка, документация, документирование, документ (документированная информация), документооборот, документы постоянного хранения, досье, дубликат документа, жалоба, заявление, извещение, индекс дела (номер дела), индексация, инициативный документ, инструкция по документационному обеспечению деятельности предприятия (по делопроизводству), информация, информационная система, информационные ресурсы, исковая давность, исковое заявление, карта-заместитель, квитанция, квота, коммерческая тайна, коммерческий акт, контрагент, контроль исполнения документов, конфиденциальная информация, копия документа, копия документа заверенная, корреспондент, кредитное письмо, лимит, лицевой счет, личная карточка, личное дело, накладная, номенклатура дел, нормативный документ, объяснительная записка, организационно-распорядительный документ, организация работы с документами, отметка о поступлении документа, оферта, официальный документ, печать, письменные доказательства, подлинный документ, подпись, пользователь информации, правила документирования, право подписи, приказ, проект документа, протокол, распоряжение, реестр, регистрация документов, регистрационный индекс документа; регистрационный номер документа, резолюция документа, реквизит документа, рекламация, решение, система документирования, сканер, служба делопроизводства, служебный документ, служебная записка, сопроводительное письмо, справка, срок исполнения документа, тайна переписки, тезисы, текстовый редактор, товарный знак, трафаретный документ, трудовой договор, физическое лицо, формирование дела, формуляр-образец, экспертиза ценности документов, экспертная комиссия (эк), электронный документ, электронная цифровая подпись (эцп), юридическое лицо, юридическая сила документа.

### Практическая работа № 2: составление образцов документов:

- 1) Разработайте должностную инструкцию для библиотекаря (учителя, бухгалтера, медицинского работника).
- 2) Составьте личное резюме.
- 3) Составьте приказ директора по выезду студенческого актива в спортивно-оздоровительный лагерь.
- 4) Оформите протокол заседания кафедры экономики и управления.
- 5) Составьте акт списания материальных ценностей.
- 6) Составьте служебную записку на заданную тему.
- 7) Составьте докладную записку на заданную тему.
- 8) Заполните справку по установленному образцу.
- 9) Составьте информационное письмо о проведении конкурса (конференции, совещания).
- 10) Составьте письмо-приглашение на торжественное мероприятие.
- 11) Составьте письмо-извещение (уведомление, напоминание).
- 12) Составьте письмо-жалобу и ответ на него.
- 13) Составьте письмо-запрос и ответ на него.
- 14) Составьте письмо-предложение и ответ на него.

## **3. Контрольные работы**

### Контрольная работа № 1:

- 1) Составьте перечень требований к работе секретаря-референта. Опишите три ситуации, иллюстрирующие выполнение данных требований.
- 2) Перечислите типовые документы с указанием сроков хранения.
- 3) Охарактеризуйте особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.

Контрольная работа № 2:

- 1) Охарактеризуйте принципы защиты документов, содержащих коммерческую тайну.
- 2) Охарактеризуйте сведения, не относящиеся к коммерческой тайне.
- 3) Охарактеризуйте сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
- 4) Охарактеризуйте основные правила организации работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.
- 5) Основные правила уничтожения документов. Типы shredders.

## 5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

№	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1	Основные принципы и категории документооборота и делопроизводства	<p>1. Практическая работа № 1: составление словаря терминов.</p> <p>2. Выполнение реферата.</p> <p>Обучающийся с помощью литературоведческих словарей, энциклопедий, учебников должен дать определение предложенным понятиям, ключевым для изучаемого курса, оформить определения в виде словарных статей, расположенных по алфавиту, при необходимости проиллюстрировать примерами из научного или художественного текста.</p> <p>Знание терминов проверяется посредством контрольной работы – терминологического диктанта.</p> <p>Выполнение реферата предполагает осмысление студентом научных работ по теме, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых теорий, формулирование выводов.</p> <p>Тема выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем.</p> <p>Выполнение реферата включает в себя следующие этапы:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) выбор темы,</li><li>2) подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы,</li><li>3) выделение важных моментов исследований по избранной теме,</li><li>4) самостоятельное осмысление конкретной литературоведческой проблемы, представленной в изученной литературе,</li><li>5) структурирование материала,</li><li>6) составление плана,</li><li>7) изложение материала в соответствии с пунктами плана и логикой развития мысли,</li><li>8) оформление работы.</li></ol> <p>При оценивании реферата учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>
2	Составление и оформление служебных	Практическая работа № 2 Контрольная работа № 1

	документов	
3	Организация хранения, защиты и уничтожения документов	Контрольная работа № 2

## 6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

### 6.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

#### Вопросы для зачёта

1. Предмет, задачи документоведения и делопроизводства.
2. Основные категории документоведения и делопроизводства.
3. Требования к оформлению документов.
4. Характеристика основных реквизитов документа.
5. Юридическая сила документа.
6. Признание юридической силы документа.
7. Факсимильные документы и их юридическая значимость.
8. Характеристика общего бланка.
9. Характеристика бланка письма.
10. Бланк конкретного вида документа.
11. Должностные бланки и их характеристика.
12. Бланк структурного подразделения.
13. Продольные, угловые бланки и их характеристика.
14. Специальный бланк и его характеристика.
15. Приказы по основной деятельности и их характеристика.
16. Распоряжения, решения, протоколы, акты и их характеристика.
17. Служебные, докладные записки и их характеристика.
18. Договоры, письма, факсы, должностные инструкции и их характеристика.
19. Положения, справки, объяснительные записки и их характеристика.
20. Документы по личному составу.
21. Резюме, трудовые договоры и их характеристика.
22. Приказы по личному составу и их характеристика.
23. Трудовые книжки и их характеристика.
24. Личные карточки, личные дела и их характеристика.
25. Характеристика этапов обработки поступивших документов.
26. Характеристика этапов обработки отправляемых документов.
27. Порядок работы с внутренними документами.
28. Характеристика журнала регистрации входящих документов.
29. Характеристика журнала регистрации исходящих документов.
30. Характеристика журнала регистрации договоров.
31. Составление номенклатуры дел.
32. Основные разделы номенклатуры дел.
33. Формирование и оперативное хранение дел.
34. Документы предприятия, формируемые в дела.
35. Основные требования при формировании дел.
36. Этапы формирования дела и их характеристика.
37. Средства, используемые на предприятиях при формировании дел.
38. Подготовка документов к передаче на архивное хранение.
39. Значение и практическая ценность документов предприятия.

### 6.2 Критерии оценивания компетенций:

## Карта критериев оценивания компетенций

№ п/п	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами обучения	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1.	ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Знает основы профессиональной и межкультурной коммуникации, правила составления документов в соответствии со стандартами РФ.</p> <p>Умеет самостоятельно решать задачи профессиональной коммуникации в письменной форме, способен осуществлять деловую переписку, электронные коммуникации.</p> <p>Владеет нормами письменной речи, официально-делового стиля в процессе личностной и профессиональной коммуникации.</p>	<p>Реферат</p> <p>Практическая работа № 1, № 2</p> <p>Контрольная работа № 1, № 2</p>	<p>Знает основные задачи, основные категории документооборота и делопроизводства; требования к оформлению документов, правила составления основных документов управления, документов по личному составу предприятия; принципы организации работы с документами; обработки поступающих и отправляемых документов; порядок работы с внутренними документами; правила регистрации и контроля исполнения документов; составления номенклатуры дел; формирования и хранения документации предприятия; принципы работы с документами, содержащими коммерческую тайну и конфиденциальные сведения; особенности электронного документа и документооборота; нормы официально-делового стиля речи.</p> <p>Умеет составить и оформить в соответствии с требованиями нормативный, организационно-распорядительный, справочный документ, вести деловую переписку; организовать работу с входящими и исходящими документами, контроль исполнения документов; соблюдать правила хранения, защиты и уничтожения документов.</p>

### 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

#### 7.1 Основная литература:

1. Медведева, О. В. Основы документационного обеспечения управления: учебное пособие / О.В. Медведева. – Краснодар: Южный институт менеджмента, 2011. – 181 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/9565.html>
2. Захарова, Т. И. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Т. И. Захарова. – М.: Евразийский открытый институт, 2010. – 156 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/10665.html>

### 7.2 Дополнительная литература:

1. Стилистика и культура русской речи: учебник / под ред. проф. Т.Я. Анохиной. – М.: Форум: ИНФРА–М, 2019. – 312 с. – URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1010803>  
<https://new.znanium.com/read?id=355386>
2. Глухова, О. В. Документационное обеспечение управления: курс лекций / О. В. Глухова. – Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, 2013. – 72 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/19177.html>

### 7.3 Интернет-ресурсы:

1. Документоведение и делопроизводство: Электронные книги. – URL: <http://www.aup.ru/books/i021.htm>
2. Документоведение: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Л.А. Дорониной. – М.: Юрайт, 2017. – URL: <https://static.my-shop.ru/product/pdf/202/2011380.pdf>

### 7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Знаниум - <https://new.znanium.com/>

Лань - <https://e.lanbook.com/>

IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>

Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>

Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>

Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>

"ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>

Электронная библиотека Тюмгу - <https://library.utmn.ru/>

### 8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю):

#### – Лицензионное ПО, в том числе отечественного производства:

Платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

Autodesk 3ds Max 2018, Autodesk AutoCAD 2018, Embarcadero RAD Studio 2010, MatLab R2009a, Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2010, Microsoft Visual Studio 2012, Microsoft Visual Studio 2012 Expression, Microsoft Visual FoxPro 9.0, Microsoft SQL Server 2005, Windows, Dr. Web, Конструктор тестов 2.5 (Keepsoft), Adobe Design Premium CS4, ABBYY Lingvo x3 Многоязычная версия, ABBYY FineReader 10, PROMT Standard 7 ГИГАНТ

#### – Свободно распространяемое ПО, в том числе отечественного производства:

7-Zip, AdobeAcrobatReader, GIMP, ModelVisionStudium, GoogleChrome, MozillaFirefox, OpenOffice.org, UVScreenCamera, UVSoundRecorder, SMathStudioDesktop, Inkscape, MyTestX, WinVDIG, OracleVirtualBox, AdobeMediaPlayer, Kompozer, SunRav BookOffice.

### 9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

- Учебные аудитории для проведения лекций и практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: мультимедийные аудитории, укомплектованные таким оборудованием, как проектор, документ камера, проекционный экран.
- Помещения для самостоятельной работы обучающихся (компьютерные классы) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза.
- Лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, для реализации данной дисциплины не предусмотрены.