

Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

Одобрено
решением Ученого совета
от «29» июля 2023г.
протокол № 2



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Института бизнеса
и инновационных технологий

А.И. Садыкова

«29» июля 2023 г.

Рабочая программа дисциплины
«Виды управленческих документов. Деловая переписка»

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки: Государственное управление
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: Очно-заочная

Содержание

1. АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	5
4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	7
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	10
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12

1. Цель и задачи дисциплины:

Цель: предлагаемый учебный курс направлен на освоение основных принципов документооборота на предприятии, в том числе призван помочь овладеть необходимым инструментарием компьютерных технологий для эффективной организации работы с документами.

Задачи:

- сформировать представление о современных подходах к организации российского делопроизводства;
- обеспечить учащемуся знание теоретических основ делопроизводства;
- обеспечить представление о программных продуктах общего назначения, используемых для обеспечения компьютерного документооборота;
- сформировать навыки подготовки на компьютере документов, отвечающих современным требованиям и установленным нормативным актам.

Объект изучения курса - совокупность закономерностей экономического поведения и взаимодействия субъектов в области документооборота организации.

Место и роль курса «Основы документооборота» заключается в создании методологической и терминологической базы для документационного обеспечения управленческой деятельности, в формировании основ грамотного поведения, опирающегося на универсальные экономические принципы и закономерности, готовности участвовать во внедрении эффективных управленческих решений, при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина относится к Б1.В.21 ООП профессионального цикла, вариативной части. Входные знания:

Дисциплины, необходимые для освоения данной учебной дисциплины «Экономическая теория», «Менеджмент», «Теория организации» «Информационные технологии в управлении».

3. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции		Результаты освоения ОПОП, показатели освоения компетенции (знания, умения, владения)
Код	Содержание	
ПК-8	Умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественнополитических, коммерческих и некоммерческих организациях	<i>Должен знать:</i> нормативно- правовую базу, регламентирующую правила документооборота в органах государственного и муниципального управления, правила ведения документооборота и делопроизводства. <i>Должен уметь:</i> осуществлять делопроизводство и документооборот в органах государственного и муниципального управления. <i>Должен владеть:</i> современными технологиями ведения делопроизводства и документооборота в органах государственного и муниципального управления

4. Объем и содержание дисциплины, структурированное по темам

4.1 . Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 3 ЗЕТ, 108 часа. В том числе:

Аудиторных - 32 часов, из них:

Лекций - 16 часов;

Практических - 16 часов;

Самостоятельных - 76 часов;

Итоговый контроль - зачет.

4.2 Содержание учебной дисциплины

Тема 1. Основы делопроизводства

Предмет, содержание и задачи курса. Современное делопроизводство: цели, задачи и принципы. Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документооборот, документооборот. Виды документов и их классификация. Понятие электронного документооборота в организации.

Законодательное регулирование делопроизводства: законы общего действия и подзаконные акты. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства: нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов, классификаторы технико-экономической информации, нормативы по организации работы кадровых служб.

Тема 2. Формирование документооборота в организации.

Информационные связи предприятия. Основные правила организации документооборота в учреждении: персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии; обработка входящих, исходящих и внутренних документов. Систематизация и подготовка документов к сдаче в архив.

Основные принципы автоматизации работы с документами. Формирование электронного документооборота организации. Этапы перехода к электронному документообороту. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях. Обзор автоматизиро-

Тема 3. Основные требования к составлению документов.

Основные требования к составлению документов. Требования к бланкам документов: установка формата бумаги и размеров полей, основные и обязательные реквизиты документов.

Юридическая сила документа: черновики, подлинники, оригиналы документов, фальсифицированные документы, способы подделки документов, копии документов и их виды. Защита информации в электронном документообороте: требования к криптосистемам, электронная цифровая подпись. Федеральный закон РФ «Об электронной цифровой подписи».

Деловая переписка. Язык управленческих документов. Особенности официально-делового стиля. Использование прописных и строчных букв. Наиболее употребляемые сокращения слов. Оформление дат и чисел в документах.

Тема 4. Правила составления и оформления организационных документов

Устав. Положение о структурном подразделении предприятия (организации, учреждения). Инструкция по виду деятельности предприятия (организации, учреждения). Должностная инструкция работника предприятия (организации, учреждения). Структура и штатное расписание.

Тема 5. Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия

Распорядительные документы организации: приказы по основной деятельности и личному составу предприятия, приложения к приказу, выписки из приказа, распоряжения, указания, решения.

Информационно-справочные документы организации: протоколы и решения, акты, докладные и объяснительные записки, справки служебные

письма, телеграммы, международные письма, телефонограммы. Современное деловое письмо: правила оформления делового письма, виды писем, международные письма.

Тема 6. Особенности составления, оформления и хранения первичных документов

Порядок составления и оформления первичных документов. Унифицированные и специализированные формы первичного учета. Порядок исправления ошибок. Хранение первичных документов.

Тема 7. Кадровое делопроизводство

Личное дело сотрудника. Анкета, автобиография, резюме. Учетные карточки: личная карточка работника, личная карточка государственного служащего, учетная карточка научного, научно-педагогического работника.

Трудовой договор. Правовой статус трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Порядок изменения условий действующего трудового договора. Основания и порядок прекращения трудового договора. Порядок оформления работника, имеющего основное место работы (совместительство).

Трудовая книжка. Правовая база ведения и оформления трудовой книжки. Общие правила ведения и заполнения трудовых книжек. Учет трудовых книжек. Хранение и уничтожение невостребованных трудовых книжек. Документирование движения кадров предприятия.

4.3. КАЛЕНДАРНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№	Наименование темы	Количество часов				
		Всего	Ауди-	Лек-	Прак-	Са-

			торных	ций	тиче- ских	мост. работа
1.	Основы делопроизводства	14	4	2	2	10
2.	Формирование документооборота в организации	15	4	2	2	11
3.	Основные требования к составлению документов	15	4	2	2	11
4.	Правила составления и оформления организационных документов	15	4	2	2	11
5.	Особенности подготовки распорядительных и информационносправочных документов предприятия	15	4	2	2	11
6.	Особенности составления, оформления и хранения первичных документов	17	6	3	3	11
7.	Кадровое делопроизводство	17	6	3	3	11
	Зачет					
	Итого	108	32	16	16	76

5. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Вопросы к зачету по курсу «Виды управленческих документов. Деловая переписка»:

1. Документ. Документооборот. Делопроизводство.
2. Цель и задачи делопроизводства. Документационное обеспечение управления. Документирование. Документоведение
3. Формирование дела: оформление заголовка и его элементы, последовательность расположения документов в деле.
4. Порядок хранения документов. Основные этапы работы по подготовке документов к архивному хранению.

5. Входящие, исходящие и внутренние документы предприятия; Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы
6. Первичные и сводные, бумажные и электронные документы. Преимущества электронного документа
7. Направления регламентации делопроизводства. Законодательные и правовые акты в сфере информации и документации
8. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства
9. Стандарт и стандартизация документов. Унификация документов. Унифицированные системы управленческой документации
10. Задачи унификации документов. Классификаторы и их типы. Примеры содержания классификаторов
11. Что такое реквизит. Перечислите обязательные реквизиты документов.
12. Что такое бланк документа. Каких форматов бумага применяется для изготовления бланков документов. Какие размеры полей должны иметь бланки документов.
13. В каких случаях применяются бланки форматов А3 и А6. Каковы преимущества бланка с угловым расположением реквизитов.
14. Перечислите правила размещения реквизитов в документах и требования, предъявляемые к бланкам документов.
15. Где и при каких условиях применяется реквизит «Государственный герб Российской Федерации». Каково назначение реквизита «Код организации».
16. На каких документах не проставляется реквизит «Наименование вида документа». Назовите способы датирования документов.
17. Каким образом проставляется реквизит «Регистрационный номер документа» на внутренних документах, на исходящих.
18. Из каких частей состоит реквизит «Адресат». Из каких частей состоит реквизит «Гриф утверждения документа» при утверждении документа должностным лицом и при утверждении документа специально издаваемым документом (постановлением, решением, приказом).
19. Каково содержание реквизита «Резолюция». Каким образом обозначается на документе реквизит «Отметка о контроле».
20. Где проставляется реквизит «Гриф согласования документа», каковы его составные части. Каким образом визируются исходящие документы.
21. Охарактеризуйте основные требования к организации документооборота на предприятии и схематично обозначьте основные потоки документов.
22. Правила обработки входящих, исходящих и внутренних документов.
23. Что такое юридическая сила документа. Реквизиты, подтверждающие юридическую силу документа.
24. Подлинный документ, оригинал и черновой документ. Фальсифицированные документы.
25. Электронная цифровая подпись. Законодательство об электронной цифровой подписи.
26. Виды копий документов.
27. Что такое устав. Какие разделы содержит текст устава. Охарактеризуйте каждый. Кто утверждает устав.
28. Что такое положение о подразделении. Какие разделы содержит текст положения о подразделении. Охарактеризуйте каждый. Кто утверждает положение о подразделении.
29. Что такое штатная структура и штатное расписание, должностная инструкция. Какие разделы содержит должностная инструкция, кем утверждается.
30. Какие документы относятся к распорядительным. Дайте определение каждому.

31. Назовите группы приказов, которые могут издаваться на предприятии (в организации). Каков порядок оформления и подписания приказа?
32. Какие документы относятся к информационно-справочным. Дайте определение каждому.
33. Каков порядок составления и подписания акта, протокола. Назовите разновидности справок и основные реквизиты должностной записки.
34. Назовите разновидности служебных писем и правила их оформления. Перечислите основные отличия делового языка от литературного.
35. Порядок исправления ошибок в бухгалтерских документах. Хранение первичных документов.
36. Комплекс документов по оформлению перевода на другую работу. Комплекс документов по оформлению отпусков.
37. Какие документы относятся к документам по личному составу.
38. Порядок оформления и хранения трудового контракта.
39. Какие документы входят в состав личного дела. Дайте определение каждому.
40. Какие сведения должны содержаться в личном листке по учету кадров.
41. Какие сведения должны содержаться в трудовой книжке.
42. Порядок составления и оформления первичных документов в бухгалтерии. Унифицированные и специализированные формы первичного учета.
43. Комплекс документов по оформлению поощрений. Комплекс документов по оформлению дисциплинарных взысканий.
44. Комплекс документов по оформлению аттестации работников.
45. Комплекс документов по оформлению служебных командировок. Комплекс документов по оформлению увольнения.
46. Перечень документов, включаемых в состав личного дела.
47. Общие правила ведения и заполнения трудовых книжек.
48. Правовой статус трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
49. Порядок заключения трудового договора. Порядок изменения условий действующего трудового договора.
50. Основания и порядок прекращения трудового договора. Порядок оформления работника, имеющего основное место работы (совместительство).

КЕЙСЫ

5.1. Кейс к практическому занятию по теме 5. Правила составления и оформления организационных документов

Цель занятия: приобретение практических навыков составления устава, штатного расписания, должностных инструкций

План практических занятий:

Лабораторная работа 1 Составление устава организации

Лабораторная работа 2 Составление штатного расписания организации

Лабораторная работа 3 Составление должностных инструкций сотрудников предприятия

Литература:

1. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации
2. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство. 2-е издание, переработанное и дополненное. - М.: Альфа-Пресс, 2004. - 352 с.
3. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: Вузовский Учебник, 2004. - 272 с.
4. Демин Ю.М., Делопроизводство. Подготовка служебных документов. - СПб.: Питер, 2004. - 219с.: ил.
5. Макарова н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2004. - 411с.
6. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Изд. 3-е, доп. и перераб. - М.: МЦФЭР, 2013. - 368 с.. (Библиотека журнала «Справочник кадровика», 4-2003).

5.2. Кейс к практическому занятию по теме 5. Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия

Цель занятия:

Приобретение практических навыков составления приказов, актов, договоров, докладных записок, писем

План:

Задание 1. Составление приказов по основной деятельности

Задание 2. Составление договоров

Задание 3. Составление докладной записки

Задание 4. Составление справки о состоянии рынка товаров (услуг)

Задание 5. Составление письма-претензии на некачественный товар

Задание 6. Составление письма-жалобы

Литература:

1. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации

5.3. Кейс к практическому занятию по теме 7. Кадровое делопроизводство

Цель занятия:

Приобретение практических навыков составления личного дела сотрудника, включая личное заявление о приеме на работу, заполнение унифицированных форм, заполнение анкеты, трудовых договоров, а так же подготовки комплекса документов по движению кадров

План:

Задание 1. Составление личного заявления о приеме на работу

Задание 2. Заполнение унифицированной формы Т-1

Задание 3. Составление и заполнение анкеты

Задание 4. Составление резюме и автобиографии

Задание 5. Заполнение трудовой книжки

Задание 6. Составление и заполнение трудового договора по основному месту работы

Задание 7. Составление и заполнение трудового договора по совместительству

Задание 8. Составление и заполнение трудового договора возмездного оказания услуг

Задание 9. Формирование личного дела сотрудника

Литература:

1. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации

2. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство. 2-е издание, переработанное и дополненное. - М.: Альфа-Пресс, 2004. - 352 с.

3. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / Издание 7-е, переработанное и дополненное (Серия «Библиотека журнала «Управление персоналом»). - М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 2000. - 192 с.

4. Вялова Л.М. Трудовая книжка нового образца: изменения в оформлении,

6. Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе

На самостоятельную работу студентов отводится 40 часов учебного времени.

Самостоятельная работа включает:

1. Изучение и конспектирование дополнительной литературы в соответствии с программой курса.
2. Консультации преподавателя по наиболее сложным темам.
3. Самостоятельное выполнение лабораторных работ, предложенных преподавателем.

На самостоятельную работу выносятся:

4. ма 1. Роль делопроизводства в управлении. Регламентирование делопроизводства

Изучить вопросы:

1. Нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов
2. Классификаторы технико-экономической информации
3. Нормативы по организации работы кадровых служб

Литература:

1. Макарова н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2004. - 411с.
2. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / Издание 7-е, переработанное и дополненное (Серия «Библиотека журнала «Управление персоналом»). - М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 2000. - 192 с.
3. Демин Ю.М., Делопроизводство. Подготовка служебных документов. - СПб.: Питер, 2004. - 219с.: ил.
4. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: Вузовский Учебник, 2004. - 272 с.

Тема 2. Формирование документооборота в организации.

Автоматизация делопроизводства

Изучить вопросы:

1. Систематизация и подготовка документов к сдаче в архив.
2. Этапы перехода к электронному документообороту.
3. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях.

Литература:

1. Романов Д.А., Ильина Т.Н. Логинова А.Ю.: Правда об электронном документообороте. - М.: ДМК Пресс, 2002. - 224 с.: ил. (Серия «БизнесПРО»)
2. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: Вузовский Учебник, 2004. - 272 с.

Тема 3. Основные требования к составлению документов. Юридическая сила документов. Язык современных документов

Изучить вопросы:

1. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации
2. Романов Д.А., Ильина Т.Н. Логинова А.Ю.: Правда об электронном документообороте. - М.: ДМК Пресс, 2002. - 224 с.: ил. (Серия «БизнесПРО»)
3. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: Вузовский Учебник, 2004. - 272 с.

Тема 4. Правила составления и оформления организационных документов

Изучить вопросы:

1. Положение о структурном подразделении предприятия (организации, учреждения).
2. Структура организации.

Выполнить задание:

Задание: Составление устава организации.

Литература:

1. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации
2. Макарова н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2004. - 411с.
3. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: Вузовский Учебник, 2004. - 272 с.

Тема 5. Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия

Изучить вопросы:

1. Выписки из приказа, распоряжения, указания, решения.
2. Современное деловое письмо: правила оформления делового письма, виды писем, международные письма.

Выполнить задания:

Задание 1. Составление докладной записки

Задание 2. Составление справки о состоянии рынка товаров (услуг)

Задание 3. Составление письма-жалобы

Литература:

1. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации
2. Макарова н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2004. - 411с.
3. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: Вузовский Учебник, 2004. - 272 с.

4. Хранение первичных документов.

Литература:

1. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство. 2-е издание, переработанное и дополненное. - М.: Альфа-Пресс, 2004. - 352 с.
2. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: Вузовский Учебник, 2004. - 272 с.

Тема 7. Кадровое делопроизводство

Изучить вопросы:

1. Личная карточка работника
2. Личная карточка государственного служащего
3. Учетная карточка научного и научно-педагогического работника.
4. Выдача трудовой книжки при увольнении сотрудника (прекращении трудового договора).
5. Учет трудовых книжек, хранение и уничтожение невостребованных трудовых книжек.
6. Комплекс документов по оформлению поощрений и дисциплинарных взысканий.
7. Комплекс документов по оформлению аттестации работников.

Выполнить задания:

Задание 1. Составление личного заявления о приеме на работу

Задание 2. Составление резюме и автобиографии

Задание 3. Составление и заполнение трудового договора по совместительству

Задание 4. Составление и заполнение трудового договора возмездного оказания услуг

Задание 5. Подготовка комплекса документов по оформлению перевода на другую работу и увольнению работников

Задание 6. Подготовка комплекса документов по оформлению отпусков

Литература:

1. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство. 2-е издание, переработанное и дополненное. - М.: Альфа-Пресс, 2004. - 352 с.
2. Делопроизводство на компьютере. - М.: «Издательство ПРИОР», 1999. - 224 с.
3. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Изд. 3-е, доп. и перераб. - М.: МЦФЭР, 2003. - 368 с.. (Библиотека журнала «Справочник кадровика», 4- 2013).
4. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / Издание 7-е, переработанное и дополненное (Серия «Библиотека журнала «Управление персоналом»). - М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 2015. - 192 с.
5. Вялова Л.М. Трудовая книжка нового образца: изменения в оформлении, правилах ведения и учета. - М.: МЦФЭР, 2006.-128 с. - (Библиотека журнала «Справочник кадровика», 7-2006).
6. Совместительство: сложные вопросы / Под ред. Г.Ю. Касишиной. - М.: АБЛАК

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная

1. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации
2. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / Издание 7-е, переработанное и дополненное (Серия «Библиотека журнала «Управление персоналом»). - М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 2015. - 192 с.
3. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: Вузовский Учебник, 2004. - 272 с.
4. Делопроизводство (Организация и технологии документациооного обеспечения): Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. Кузнецовой. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 359 с.
5. Делопроизводство на компьютере. - М.: «Издательство ПРИОР», 2012. - 224 с.
6. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М., Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2013. - 320 с.
7. Макарова н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2004. - 411с.
8. Романов Д.А., Ильина Т.Н. Логинова А.Ю.: Правда об электронном документообороте. - М.: ДМК Пресс, 2002. - 224 с.: ил. (Серия «БизнесПРО»)

9. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468755>

10. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476958>

11. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13886-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467191>

Дополнительная

12. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство. 2-е издание, переработанное и дополненное. - М.: Альфа-Пресс, 2004. - 352 с.

13. Блох А. Законы Мерфи 2000 / пер. с англ. Е.Г.Гендель; Минск: «Попурри», - 2003. - 240 с.

14. Вялова Л.М. Трудовая книжка нового образца: изменения в оформлении, правилах ведения и учета. - М.: МЦФЭР, 2006. -128 с. - (Библиотека журнала «Справочник кадровика», 7-2006).

15. Демин Ю.М., Делопроизводство. Подготовка служебных документов. - СПб.: Питер, 2014. - 219с.: ил.

16. Короткова Н.К., Лапшин А.В., Сиволов Н.В. Основы документационного обеспечения. Методическое пособие. - Нижний Новгород, 2011. - 29 с.
17. Леонтьев В.П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера 2003. - 5-е изд. Перераб. И доп. - М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2003. - 957 с., ил.
18. Ожегов С.И. Словарь русского языка. Под ред. д.ф.н., проф. Шведовой Н.Ю., М.: издательство «Советская энциклопедия», 1973. - 846 с.
19. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Изд. 3-е, доп. и перераб. - М.: МЦФЭР, 2003. - 368 с.. (Библиотека журнала «Справочник кадровика», 4- 2003).
20. Секретарское дело. - М.: «Книга сервис», 2016. - 224 с.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

7.1. Практические занятия по теме 5. Правила составления и оформления организационных документов

Цель занятия: приобретение практических навыков составления устава, штатного расписания, должностных инструкций

План практических занятий:

Лабораторная работа 4 Составление устава организации

Лабораторная работа 5 Составление штатного расписания организации

Лабораторная работа 6 Составление должностных инструкций сотрудников предприятия

Литература:

7. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации
8. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство. 2-е издание, переработанное и дополненное. - М.: Альфа-Пресс, 2004. - 352 с.

9. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: Вузовский Учебник, 2004. - 272 с.

10. Демин Ю.М., Делопроизводство. Подготовка служебных документов. - СПб.: Питер, 2004. - 219с.: ил.

11. Макарова н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2004. - 411с.

12. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Изд. 3-е, доп. и перераб. - М.: МЦФЭР, 2013. - 368 с.. (Библиотека журнала «Справочник кадровика», 4- 2003).

7.2. Практические занятия по теме 5. Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия

Цель занятия:

Приобретение практических навыков составления приказов, актов, договоров, докладных записок, писем

План практических занятий:

Лабораторная работа 1 Составление приказов по основной деятельности

Лабораторная работа 2 Составление договоров

Лабораторная работа 3 Составление докладной записки

Лабораторная работа 4 Составление справки о состоянии рынка товаров (услуг)

Лабораторная работа 5 Составление письма-претензии на некачественный товар

Лабораторная работа 6 Составление письма-жалобы

5. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации

6. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / Издание 7-е, переработанное и дополненное (Серия «Библиотека журнала «Управление персоналом»). - М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 2000. - 192 с.

7. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М., Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. Пособие. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. - 320 с.

8. Макарова н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2004. - 411с.

7.3. Практические занятия по теме 7. Кадровое делопроизводство

Цель занятия:

Приобретение практических навыков составления личного дела сотрудника, включая личное заявление о приеме на работу, заполнение унифицированных форм, заполнение анкеты, трудовых договоров, а так же подготовки комплекса документов по движению кадров

План практических занятий:

Лабораторная работа 2 Составление личного заявления о приеме на работу

Лабораторная работа 3 Заполнение унифицированной формы Т-1

Лабораторная работа 4 Составление и заполнение анкеты

Лабораторная работа 5 Составление резюме и автобиографии

Лабораторная работа 6 Заполнение трудовой книжки

Лабораторная работа 7 Составление и заполнение трудового договора

Лабораторная работа 8 Составление и заполнение трудового договора по совместительству

Лабораторная работа 9 Составление и заполнение трудового договора возмездного оказания услуг

Лабораторная работа 10 Формирование личного дела сотрудника

Литература:

1. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации

2. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство. 2-е издание, переработанное и дополненное. - М.: Альфа-Пресс, 2004. - 352 с.

3. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / Издание 7-е, переработанное и дополненное (Серия «Библиотека журнала «Управление персоналом»). - М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 2000. - 192 с.

4. Вялова Л.М. Трудовая книжка нового образца: изменения в оформлении, правилах ведения и учета. - М.: МЦФЭР, 2006.-128 с.ю - (Библиотека журнала «Справочник кадровика», 7-2006).

5. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Изд. 3-е, доп. и перераб. - М.: МЦФЭР, 2003. - 368 с.. (Библиотека журнала «Справочник кадровика», 4- 2003).

6. Совместительство: сложные вопросы/ Под ред. Г.Ю. Касьяновой. - М.: АБАК, 2006. - 72 с.

7.4. Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе

На самостоятельную работу студентов отводится 56 часов учебного времени.

Самостоятельная работа включает:

1. Изучение и конспектирование дополнительной литературы в соответствии с программой курса.
2. Консультации преподавателя по наиболее сложным темам.
3. Самостоятельное выполнение лабораторных работ, предложенных преподавателем.

На самостоятельную работу выносятся:

Тема 1. Роль делопроизводства в управлении. Регламентирование делопроизводства

Изучить вопросы:

1. Нормативы по документированию, делопроизводству и хранению документов
2. Классификаторы технико-экономической информации
3. Нормативы по организации работы кадровых служб

Литература:

1. Макарова н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2004. - 411с.
2. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / Издание 7-е, переработанное и дополненное (Серия «Библиотека журнала «Управление персоналом»). - М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 2000. - 192 с.
3. Демин Ю.М., Делопроизводство. Подготовка служебных документов. - СПб.: Питер, 2004. - 219с.: ил.

4. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: Вузовский Учебник, 2004. - 272 с.

Тема 2. Формирование документооборота в организации.

Автоматизация делопроизводства

Изучить вопросы:

1. Систематизация и подготовка документов к сдаче в архив.
2. Этапы перехода к электронному документообороту.
3. Проблемы совершенствования документационного обеспечения управления в современных условиях.

Литература:

1. Романов Д.А., Ильина Т.Н. Логинова А.Ю.: Правда об электронном документообороте. - М.: ДМК Пресс, 2002. - 224 с.: ил. (Серия «БизнесПРО»)

2. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: Вузовский Учебник, 2004. - 272 с.

Тема 3. Основные требования к составлению документов. Юридическая сила документов. Язык современных документов

Изучить вопросы:

1. Защита информации в электронном документообороте: требования к криптосистемам, электронная цифровая подпись.
2. Федеральный закон РФ «Об электронной цифровой подписи».
3. Употребление прописных и строчных букв.
4. Наиболее употребляемые сокращения слов.

1. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации

2. Романов Д.А., Ильина Т.Н. Логинова А.Ю.: Правда об электронном документообороте. - М.: ДМК Пресс, 2002. - 224 с.: ил. (Серия «БизнесПРО»)

3. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: Вузовский Учебник, 2004. - 272 с.

Тема 4. Правила составления и оформления организационных документов

Изучить вопросы:

1. Положение о структурном подразделении предприятия (организации, учреждения).
2. Структура организации.

Выполнить лабораторные работы:

Лабораторная работа 1 Составление устава организации

Литература:

1. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации

2. Макарова н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2004. - 411с.

3. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: Вузовский Учебник, 2004. - 272 с.

Тема 5. Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия

Изучить вопросы:

1. Выписки из приказа, распоряжения, указания, решения.
2. Современное деловое письмо: правила оформления делового письма, виды писем, международные письма.

Выполнить лабораторные работы:

Лабораторная работа 1 Составление докладной записки

Лабораторная работа 2 Составление справки о состоянии рынка товаров (услуг)

Лабораторная работа 3 Составление письма-жалобы

Литература:

1. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003: Унифицированная система организационно-распорядительной документации
2. Макарова н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. - СПб.: Питер, 2004. - 411с.
3. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: Вузовский Учебник, 2004. - 272 с.

Тема 6. Особенности составления, оформления и хранения первичных документов в бухгалтерии

Изучить вопросы:

1. Порядок составления и оформления первичных документов в бухгалтерии.
2. Унифицированные и специализированные формы первичного учета.
3. Порядок исправления ошибок.

Литература:

10. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство. 2-е издание, переработанное и дополненное. - М.: Альфа-Пресс, 2004. - 352 с.

11. Васильева И.Н., Желнинский Г.С. Организация делопроизводства и персональный менеджмент: Учебное пособие. - 2-е изд. - М.: Вузовский Учебник, 2004. - 272 с.

Тема 7. Кадровое делопроизводство

Изучить вопросы:

1. Личная карточка работника
2. Личная карточка государственного служащего
3. Учетная карточка научного и научно-педагогического работника.
4. Выдача трудовой книжки при увольнении сотрудника (прекращении трудового договора).
5. Учет трудовых книжек, хранение и уничтожение не востребовавшихся трудовых книжек.
6. Комплекс документов по оформлению поощрений и дисциплинарных взысканий.
7. Комплекс документов по оформлению аттестации работников.

Выполнить лабораторные работы:

Лабораторная работа 1 Составление личного заявления о приеме на работу

Лабораторная работа 2 Составление резюме и автобиографии

Лабораторная работа 3 Составление и заполнение трудового договора по совместительству

Лабораторная работа 4 Составление и заполнение трудового договора возмездного оказания услуг

Лабораторная работа 5 Подготовка комплекса документов по оформлению перевода на другую работу и увольнению работников

Лабораторная работа 6 Подготовка комплекса документов по оформлению отпусков

Литература:

1. Андреев С.В. Кадровое делопроизводство. 2-е издание, переработанное и дополненное. - М.: Альфа-Пресс, 2004. - 352 с.
2. Делопроизводство на компьютере. - М.: «Издательство ПРИОР», 1999. - 224 с.
3. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. Изд. 3-е, доп. и перераб. - М.: МЦФЭР, 2003. - 368 с.. (Библиотека журнала «Справочник кадровика», 4- 2003).
4. Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие / Издание 7-е, переработанное и дополненное (Серия «Библиотека журнала «Управление персоналом»). - М.: ЗАО «Бизнес-школа» «Интел-Синтез», 2000. - 192 с.
5. Вялова Л.М. Трудовая книжка нового образца: изменения в оформлении, правилах ведения и учета. - М.: МЦФЭР, 2006.-128 с.ю - (Библиотека журнала «Справочник кадровика», 7-2006).
6. Совместительство: сложные вопросы/ Под ред. Г.Ю. Касьяновой. - М.: АБАК, 2006. - 72 с.

1.5. Глоссарий

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты, события.

Анкета — документ, содержащий расширенные анкетно-биографические данные работника.

Анкета - форма предоставления унифицированного текста, в которой дается изложение словесной или цифровой информации при описании объекта по определенному набору признаков.

Бланк - это стандартный лист бумаги с воспроизведенной на нем постоянной информацией документа и местом, отведенным для переменной информации. Для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа.

Выписка из приказа - документ, содержащий копию той части текста приказа, которая нужна конкретному исполнителю для работы.

Дело - совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещенных в твердую обложку, оформленную по определенным правилам.

Делопроизводство - отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Договор (контракт) - документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений (характера сделки, условий и сроков поставки, транспортировки, оплаты, гарантий и т.п.)

Докладная записка — документ, адресованный руководителю предприятия и содержащий изложение какого-либо вопроса, факта, а также предложения составителя по излагаемому вопросу.

Документ - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Согласно определению, документом может быть текст, рисунок, графика, фотография, аудио- и видеозапись. Документ обеспечивает сохранение и накопление информации.

Документирование - процесс создания и оформления документа. Государственный стандарт определяет документирование как «запись информации на различных носителях по установленным правилам».

Документоведение - научная дисциплина, предметом которой служит развитие способов документирования и носителей информации.

Документооборотом - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Должностная инструкция - документ, в котором определяются функции, права и обязанности сотрудника предприятия.

Заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу. Заверенные копии делятся на нотариальные и копии с документов для внутренних нужд какого-либо учреждения, организации, предприятия.

Индекс документа - присвоение при регистрации документу порядкового (регистрационного) номера и необходимых условных обозначений, позволяющих определить структурное подразделение или должностное лицо, являющееся автором документа, места его хранения.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, но не имеющий полной юридической силы юридической силы.

Личное дело - совокупность документов, содержащих полные сведения о работнике и его трудовой деятельности. Личные дела ведутся с целью концентрации всей информации об одном работнике в отдельном комплексе (досье).

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Норма - узаконенное установление, признанный обязательный порядок чего-либо; Установленная мера, средняя величина чего-либо.

Норматив - экономический или технический показатель норм, в соответствие с которыми производится работа

Нормативный - устанавливающий норму, правило

Объяснительная записка - документ, составляемый для пояснения отдельных положений выполненной работы (проекта, отчета, разработки).

Организационные документы - комплекс взаимоувязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции предприятия, организацию его работы, права, обязанности и ответственность руководства и специалистов предприятия.

Официально-деловой стиль - это такая функциональная разновидность языка, которая обслуживает сферу официальных деловых отношений преимущественно в письменной форме.

Письмо - обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями в процессе осуществления их деятельности, пересылаемых по почте.

Приказ - правовой акт, издаваемый руководителем предприятия для выполнения производственных задач.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений коллегиальными органами.

Распоряжение - распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа для едино-начального решения оперативных вопросов.

Регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, получения или отправления.

Регламент - правила, регулирующие порядок какой либо деятельности.

Регламентировать - подчинять регламенту.

Реквизит - это элемент официального документа, наиболее часто используемый в практике оформления документов в управлении.

Решение - распорядительный документ, издаваемый органами, действующими на основе коллегиальных принципов управления (муниципальные органы управления, ученые и методические советы, советы директоров, правления кооперативов, общие собрания акционеров и др.).

Связный текст - это текст, суть которого неизменно повторяется в ряде документов, он содержит грамматически согласованную информацию об управленческих действиях.

Справка - это документ, подтверждающий какие-либо факты и события.

Стандарт - типовой вид, образец, которому должно удовлетворять что-нибудь по своим признакам, свойствам, качествам.

Стандартизация - деятельность по установлению норм, правил и характеристик.

Стиль - это особенность языка, проявляющаяся в отборе, сочетании и организации языковых средств в связи с задачами общения.

Таблица - форма представления унифицированного текста, содержащего информацию, являющуюся характеристикой нескольких объектов по ряду признаков.

Трафарет - содержит постоянную информацию с пробелами для внесения переменной информации, зависящей от конкретной ситуации.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, регламентирующий их права и обязанности по отношению друг к другу.

Указание - правовой акт, издаваемый органом государственного управления преимущественно по вопросам информационно-методического

характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного или вышестоящего органа управления.

Унификация документов - установление единообразия состава и форм управленческих документов, фиксирующих осуществление однотипных управленческих функций.

Устав - свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ, граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в разных сферах государственного управления, хозяйственной или иной деятельности.

Штатное расписание - документ, который закрепляет должностной и численный состав и фонд заработной платы организации в целом.

Юридическая сила документа - это свойство быть подлинным доказательством тех фактов, событий и действий, которые отражены в документе.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Научная библиотека Сыктывкарского государственного университета
<http://library.syktso.ru/>

Материалы Интернет-сайта <http://window.edu.ru/>

9. Информационные технологии

В ходе освоения дисциплины при проведении аудиторных занятий используются следующие образовательные технологии: лекции, практические и лабораторные занятия с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий (лекции с применением мультимедийных технологий, разбор кейсов; на практических занятиях в форме групповых дискуссий, с использованием деловых игр; в рамках лабораторных занятий: компьютерные симуляции, тренинги). С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся возможна организация встреч с представителями российских компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

При организации самостоятельной работы используются следующие образовательные технологии: подготовка рефератов, докладов, аналитических отчетов, самостоятельная работа студентов с необходимой литературой и источниками Интернет.

Инновационные технологии активного обучения квазипрофессиональной деятельности студентов:

Роль этих методов в формировании компонентов формируемых компетенций и их

Результатом обучения на основе проектной технологии является освоение её студентами, а затем умение применить в своей практической деятельности в органах и организациях, как инструмента достижения целей.

Данная технология предполагает активизацию мышления студентов; высокую степень вовлеченности в учебный процесс; взаимодействие студентов между собой и с преподавателем; творческий характер занятий; освоение материала в сжатые сроки; обязательную презентацию.

Формы проекта: групповая, монопредметная, краткосрочная (мини-проект), информационные, практико-ориентировочные, творческие.

Проекты выполняются студентами в рамках самостоятельной работы и представляются результаты проектной деятельности на семинарских занятиях.

Этапы:

- 1) Определение темы проекта (задание в рамках самостоятельной работы),
- 2) Определение сбора анализа, информации и формы отчета. Распределение обязанностей и заданий между членами команды.
- 3) Сбор информации.
- 4) Анализ информации, оформление результатов, формулировка выводов.
- 5) Представления проекта - презентация.
- 6) Подведение итогов.

Одновременно в рамках проектной деятельности реализуются и такие активные методы проведения занятий как:

- моделирование (наглядное представления количественного анализа);
- тренинг коммуникативности (обучение аудитории в процессе взаимодействующей малой группы).

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<p><i>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 2 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</i></p>	<p>160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 2 (25,2 кв.м.)</p>	<p>А ренда</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p>	<p><i>Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года</i> (Ссылка на файл договора)</p>
--	--	--------------------	--	--

<p>Письменные столы обучающихся;</p> <p>Стулья обучающихся;</p> <p>Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>Письменный стол педагогического работника;</p> <p>Стул педагогического работника;</p> <p>Кафедра;</p> <p>Магнитно-маркерная доска;</p> <p>Мультимедийный проектор;</p> <p>Экран;</p> <p>Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>				
<p><i>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 4 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</i></p> <p>Письменные столы обучающихся;</p> <p>Стулья обучающихся;</p> <p>Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>Письменный стол педагогического работника;</p> <p>Стул педагогического работника;</p> <p>Кафедра;</p> <p>Магнитно-маркерная доска;</p> <p>Мультимедийный проектор;</p> <p>Экран;</p> <p>Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к</p>	<p>160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 4 (21,6 кв.м.)</p>	<p>А ренд</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p>	<p>Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года</p> <p>(Ссылка на файл договора)</p>

<p>электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>				
<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 5 для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</p> <p>Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Кафедра; Магнитно-маркерная доска; Мультимедийный проектор; Экран; Ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>	<p>160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 5 (19,6 кв.м)</p>	<p>А ренда</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p>	<p>Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года</p> <p>(Ссылка на файл договора)</p>
<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 6 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</p> <p>Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся;</p>	<p>160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 6 (18 кв..м.)</p>	<p>А ренда</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p>	<p>Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года</p> <p>(Ссылка на файл договора)</p>

<p>Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>Письменный стол педагогического работника;</p> <p>Стул педагогического работника;</p> <p>Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий;</p> <p>Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс);</p> <p>Интерактивная доска;</p> <p>Мультимедийный проектор;</p> <p>Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>				
<p><i>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 7 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</i></p> <p>Компьютерные столы обучающихся;</p> <p>Стулья обучающихся;</p> <p>Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>Письменный стол педагогического работника;</p> <p>Стул педагогического работника;</p> <p>Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий;</p> <p>Многофункциональное</p>	<p>160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 7 (18,5 кв..м.)</p>	<p>А ренда</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p>	<p>Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года</p> <p>(Ссылка на файл договора)</p>

<p>устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>				
<p>Специализированная многофункциональная учебная аудитория № 13 для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной/ итоговой аттестации (с возможностью обучения лиц с ОВЗ), в том числе для организации практической подготовки обучающихся, с перечнем основного оборудования:</p> <p>Компьютерные столы обучающихся; Стулья обучающихся; Компьютерные столы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Стулья для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; Письменный стол педагогического работника; Стул педагогического работника; Стеллаж для учебно-методических материалов, в том числе учебно-наглядных пособий; Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс); Интерактивная доска; Мультимедийный проектор; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>	<p>160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 13 (19,7 кв.м.)</p>	<p>А ренда</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p>	<p>Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года (Ссылка на файл договора)</p>
<p>Помещение № 1 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования:</p>	<p>160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул</p>	<p>А ренда</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p>	<p>Договор аренды нежилого помещения от 1 августа</p>

<p>Письменный стол обучающегося;</p> <p>Стул обучающегося;</p> <p>Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии;</p> <p>Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>	<p>Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 1 (12,2 кв.м.)</p>			<p>2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года</p> <p>(Ссылка на файл договора)</p>
<p>Помещение № 3 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования:</p> <p>Письменный стол обучающегося;</p> <p>Стул обучающегося;</p> <p>Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>Стеллаж для учебно-методических материалов;</p> <p>Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс);</p> <p>Моноблоки (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>	<p>160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 3 (16,2 кв.м.)</p>	<p>А ренда</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p>	<p>Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года</p> <p>(Ссылка на файл договора)</p>
<p>Помещение № 12 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования:</p> <p>Письменные столы;</p> <p>Стулья;</p>	<p>160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1</p>	<p>А ренда</p>	<p>Общество с ограниченной ответственностью «Балтэстейт»</p>	<p>Договор аренды нежилого помещения от 1 августа 2024 года, срок действия</p>

<p>Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>Стеллаж для учебно-методических материалов;</p> <p>Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс);</p> <p>Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии;</p> <p>Моноблок (в том числе, клавиатуры, мыши, наушники) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии</p>	<p>этаж, помещение № 12 (18,1 кв.м.)</p>			<p><i>с 1 августа 2024 года по 30 июня 2025 года</i></p> <p><u>(Ссылка на файл договора)</u></p>
--	--	--	--	--