

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
«Система электронного документооборота»**

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 |

2. Цель изучения дисциплины:

Целью обучения является получение выпускником образования, позволяющего приобрести необходимые общекультурные и профессиональные компетенции и успешно работать в избранной сфере деятельности.

1. Место дисциплины в структуре ООП ВО

«Система электронного документооборота» представляет собой самостоятельную дисциплину, выступающую составной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и относится к вариативной части профессионального цикла рабочего учебного плана.

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

| Компетенции | | 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, общественно-политических, 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 |
| ПК-9 | Способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) | <i>Должен знать:</i> порядок технологического обеспечения служебной деятельности и нормативную документацию, его регламентирующую. <i>Должен уметь:</i> осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов государственной и муниципальной службы. <i>Должен владеть:</i> современными технологиями обеспечения служебной деятельности специалистов государственной и муниципальной службы |

4. Объем и содержание дисциплины, структурированное по темам

4.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕТ, 72 часов. В том числе:

Аудиторных - 32 часов, из них:

Практических - 32 часов;
Самостоятельных - 40 часов;
Итоговый контроль - Зачет.

4.2. Содержание учебной дисциплины

Тема 1. Терминология делопроизводства. Понятие и структура документооборота

Основные понятия делопроизводства. Понятие и основные принципы организации документооборота. Три формы организации документооборота. Входящие документы. Исходящие документы. Внутренние документы. Регистрация документов. Индексация документов.

Тема 2. Значимость автоматизации документооборота и законодательство в данной сфере

Преимущества автоматизации документооборота.

Факторы, позволяющие повысить общую эффективность работы организации при внедрении системы электронного документооборота (СЭД).

Функции, автоматизированное выполнение которых должно обеспечивать применение СЭД.

Основные нормативные правовые акты, на основе которых осуществляется правовое регулирование общественных отношений, возникающих в процессе реализации документооборота в бумажной форме и перехода к автоматизированным технологиям: международные акты, федеральные законы, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, государственные стандарты.

Тема 3. Понятие и принципы функционирования систем электронного документооборота и баз данных

Понятие электронного документооборота и системы электронного документооборота (СЭД).

Основные функции СЭД. Требования к СЭД по форматам электронных документов, настраиваемости на организационно-штатную структуру организации, на совместимость с применяемыми в организации функциональными информационными системами.

Требование по разграничению прав доступа пользователей.

Применение средств электронной цифровой подписи в составе СЭД и развитие данных средств, предусмотренное Государственной программой Российской Федерации «Информационное общество (2011—2020 годы)».

Понятие базы данных, как информационно-технологической основы СЭД. Понятие и основные функции систем управления базами данных. Централизованные и распределенные базы данных. Базы данных с локальным и сетевым доступом. Два варианта архитектуры централизованных баз данных с сетевым доступом.

Особенности и схемы функционирования централизованной базы данных по принципу «файл-сервер» и по принципу «клиент-сервер».

Логические компоненты серверной части СЭД. Маршрутизация документов. Свободный и жесткий методы маршрутизации. Аннотирование документов.

Подходы к разграничению прав доступа к документам. Обобщенный набор разрешенных пользователям операций.

Управление версиями документов. Средства просмотра документов

Работа клиентских программ на различных платформах.

Тема 5. Классификация систем электронного документооборота

Основной классификационный признак СЭД.

Процессно-ориентированные СЭД. Область применения и основные функции процессно-ориентированных СЭД. Примеры систем данного вида.

Корпоративно-ориентированные СЭД. Назначение, особенности и примеры корпоративно-ориентированных СЭД.

Контентно-ориентированные СЭД. Понятие и назначение контента в системах данного типа. Дополнительные возможности корпоративно-ориентированных СЭД по сравнению с базовыми функциями СЭД. Примеры, СЭД данного типа, представленные на мировом рынке.

Системы управления информацией. Особенности и основные возможности данных систем. Примеры распространенных систем управления информацией.

Виды систем, автоматизирующих информационные процессы в смежных с документооборотом направлениях.

Тема 6. Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве

Причины относительно низкого уровня распространения СЭД в России в настоящее время и перспективы их широкого внедрения в российских организациях в ближайшем будущем.

Значение распространения в России средств электронной цифровой подписи в контексте широкого внедрения СЭД.

Соотношение СЭД российского и зарубежного производства.

Российские СЭД, функционирующие в среде Lotus Domino/Notes.

Особенности и основные возможности, реализованные в наиболее распространенных российских СЭД.

Документооборот в электронном виде в структурных подразделениях организации.

Тема 7. Организация межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации

Нормативное обеспечение межведомственного электронного документооборота. Понятие и участники межведомственного электронного документооборота

Содержание взаимодействия федеральных информационных систем электронного документооборота. Электронное сообщение, как единица межведомственного электронного документооборота.

Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011—2020 годы)» и развитие межведомственного электронного документооборота.

4.3. Календарно-тематический план

| № п/п | Наименование разделов, тем | Количество часов по учебному плану | | | | | Самостоятельная работа | Контроль самостоятельной работы |
|--------|---|--------------------------------------|---------------------|-------------|----|----|------------------------|---------------------------------|
| | | Общая трудоемкость студентов (часов) | Аудиторная нагрузка | | | | | |
| | | | Всего | В том числе | | | | |
| | | | Лекции | Семинары | | | | |
| 1 | Тема 1. Терминология делопроизводства. Понятие и структура документооборота | 8 | 5 | - | 5 | 6 | | |
| 2 | Тема 2. Значимость автоматизации документооборота и законодательство в данной сфере | 8 | 5 | - | 5 | 6 | | |
| 3 | Тема 3. Понятие и принципы функционирования систем электронного документооборота и баз данных | 8 | 5 | - | 5 | 6 | | |
| 4 | Тема 4. Основные характеристики систем электронного документооборота | 8 | 5 | - | 5 | 6 | | |
| 5 | Тема 5. Классификация систем электронного документооборота | 8 | 5 | - | 5 | 6 | | |
| 6 | Тема 6. Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве | 8 | 5 | - | 5 | 6 | | |
| 7 | Тема 7. Организация межведомственного электронного документооборота в Российской Федерации | 6 | 2 | - | 2 | 4 | | |
| ИТОГО: | | 72 | 32 | - | 32 | 40 | | |

5. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Нормативно-правовая база электронного делопроизводства.
2. Понятие и основные свойства информации.
3. Терминология делопроизводства.
4. Способы документирования и носители информации.

5. Виды, состав реквизитов и правила оформления организационно-распорядительных документов.
6. Принципы организации и формы документооборота.
7. Принципы организации документооборота и технология документационного обеспечения управления.
8. Входящие документы, исходящие документы и внутренние документы.
9. Регистрация и индексация документов.
10. Контроль исполнения документов: цели, виды, сроки и технология.
11. Цели и преимущества автоматизации документооборота.
12. Внедрение системы электронного документооборота и эффективность работы организации.
13. Основные требования к системам электронного документооборота и их характеристики.
14. Классификация систем электронного документооборота.
15. Назначение и основные функции систем электронного документооборота.
16. Разграничение прав доступа в системах электронного документооборота.
17. Средства электронной цифровой подписи в составе систем электронного документооборота.
18. Особенности архитектуры «файл-сервер» и «клиент-сервер» в системах электронного документооборота.
19. Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве и их основные характеристики.

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Правовое регулирование в сфере документооборота.
2. Основные термины делопроизводства, установленные государственным стандартом.
3. Понятие и основные принципы организации документооборота.
4. Три формы организации документооборота.
5. Понятие и особенности входящих, исходящих и внутренних документов.
6. Регистрация документов и индексация документов.
7. Преимущества автоматизации документооборота.
8. Понятие электронного документооборота и СЭД.
9. Основные функции СЭД.
10. Основные требования к СЭД.
11. Разграничение прав доступа пользователей СЭД.
12. Применение средств электронной цифровой подписи в составе СЭД.
13. Понятие базы данных как основы СЭД и основные функции систем управления базами данных.
14. Особенности организации хранилища документов по принципу «файл-сервер» и по принципу «клиент-сервер».
15. Открытость СЭД и их интеграция с прикладным программным обеспечением.
16. Принципы построения и организация хранилищ документов и реквизитов.
17. Маршрутизация документов в СЭД.
18. Аннотирование документов в СЭД.
19. Управление версиями документов и средства просмотра документов в СЭД.
20. Процессно-ориентированные СЭД.
21. Корпоративно-ориентированные СЭД.
22. Контентно-ориентированные СЭД.
23. Перспективы СЭД в российском информационном пространстве.

24. Понятие и участники межведомственного электронного документооборота в РФ.
25. Принципы построения и инфраструктура межведомственного электронного документооборота.

26. Обеспечение информационной безопасности при осуществлении межведомственного электронного документооборота.

27. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011—2020 годы) и развитие межведомственного электронного документооборота.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

1. Бикбулатов Ю.А. Электронное делопроизводство: Учебное пособие.
2. Казанцев, С. Я. Основы информатики и математики для юристов: учебное пособие / С. Я. Казанцев. - М., 2008. (в библиотеке ДФ РПА)
3. Симонович, С. В. Информатика для юристов и экономистов: учебник / Симонович С. В. - М., 2008. (в библиотеке ДФ РПА)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Борискин, В. В. Документационное обеспечение деятельности государственных органов и учреждений / В. В. Борискин, Н. А. Мухин, Н. М. Поликарпова. — М. : РПА Минюста России, 2003. — 147 с.
2. Пшенко, А. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / А. В. Пшенко. — М. : Академия, 2007. — 176 с.
3. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления / М. Ю. Рогожин. — М. : Проспект, 2006. — 384 с.

ЭЛЕКТРОННЫЕ ИЗДАНИЯ

1. Глик Д. И. Национальные стандарты в области электронного документооборота [Электронный ресурс]/ Глик Д. И.— Электрон. текстовые данные.— М. : Горячая линия бухгалтера, 2006. <http://www.iprbookshop.ru/846>.
2. Документооборот в дипломном проектировании для студентов [Электронный ресурс]: методические указания / — Электрон. текстовые данные.— СПб. : Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013. <http://www.iprbookshop.ru/18996>.
3. Ковалева Н. Н. Комментарий к ФЗ от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс] / Ковалева Н. Н., Холодная Е. В. — Электрон. текстовые данные.— М.: Новая правовая культура, 2008. <http://www.iprbookshop.ru/1595>.
4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник/ Н. Н. Куняев [и др.].— Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2013. <http://www.iprbookshop.ru/9083>.
5. Коржов В. Ю. Комментарий к Федеральному закону от 10 января 2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» [Электронный ресурс] / Коржов В. Ю.— Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010. <http://www.iprbookshop.ru/1643>.
6. Романов Д. А. Правда об электронном документообороте [Электронный ресурс]/ Романов Д. А., Ильина Т. Н., Логинова А. Ю.— Электрон. текстовые данные. — М.: ДМК Пресс, 2008. <http://www.iprbookshop.ru/7633>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В ходе выполнения контрольных работ необходимо полностью раскрыть предложенный для исследования вопрос, при этом желательно использовать различные виды учебной, периодической, научной и монографической литературы. При написании работы можно опираться на предложенные пояснения к вопросам, но в то же время допускается и приветствуется собственный вариант раскрытия представленных для исследования тем.

Выполнение контрольных работ включает в себя ряд последовательных этапов:

- выбор темы;
- сбор изучение источников, научной, учебной литературы;
- согласование темы контрольной работы и задачи с преподавателем;
- разработка развернутого плана;
- разработка актуальных вопросов, которые должны быть полностью раскрыты в вопросах;
- сбор, анализ и обобщение материалов по теме;
- формулирование основных теоретических положений, практических выводов и собственных рекомендаций исследователя;
- оформление контрольной работы.

Основное содержание контрольной работы состоит из положений, охватывающих освещение теоретического вопроса. При этом основная часть должна быть структурирована на параграфы, а по ее окончанию необходимо сделать краткое обобщение по исследованному вопросу. Контрольная работа должна быть подкреплена ссылками на нормативные источники.

Объем изложения результатов исследования для контрольных работ, не должен превышать 20 страниц машинописного текста, отпечатанного через полтора интервала, 14 шрифтом. Текст может быть представлен в рукописной форме.

При оформлении контрольной работы необходимо четко определить ее структуру, которая включает: титульный лист, оглавление, основное содержание, заключение (краткие выводы) по каждому из вопросов, список использованной литературы (библиографический список), приложения.

Вариант контрольной работы соответствует порядковому номеру фамилии студента в списке группы.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Научная библиотека Сыктывкарского государственного университета
<http://library.syktu.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

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 интеграция в учебный процесс, имитирующем профессиональную деятельность. Это будет происходить за счет использования метода проекта.

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):

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| | | | | |
|--|---|-----------------------------|--|--|
| <p>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:</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 № 2 (25,2 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 (Ссылка на файл договора)</p> |
| <p>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:</p> <p>Письменные столы обучающихся; Стулья обучающихся;</p> | <p>160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 4 (21,6 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 (Ссылка на файл договора)</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>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;</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>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;</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 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>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>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:</p> <p>Компьютерные столы</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>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><i>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:</i> 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</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 аренда</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>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>Помещение № 1 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде соискателя лицензии; 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>160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 1 (12,2 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 (Ссылка на файл договора)</p> |
| <p>Помещение № 3 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования: Письменный стол обучающегося; Стул обучающегося; Письменный стол обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стул обучающегося с ограниченными возможностями здоровья; Стеллаж для учебно-методических материалов; Многофункциональное</p> | <p>160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, г 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 (Ссылка на файл договора)</p> |

| | | | | |
|--|--|--------------------|--|--|
| <p>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><i>Помещение № 12 для самостоятельной работы обучающихся (с возможностью обучения лиц с ОВЗ) с перечнем основного оборудования:</i></p> <p>Письменные столы;</p> <p>Стулья;</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>160019, Вологодская область, г.о. город Вологда, ул Добролюбова, д. 68а. БТИ: 1 этаж, помещение № 12 (18,1 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></p> <p><u>(Ссылка на файл договора)</u></p> |