

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Вишневский Дмитрий Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.04.2025 11:55:50
Уникальный программный ключ:
03474917c4d012283e5ad996a48a5e70bf8da057

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ДонГТУ»)

Факультет экономики, управления и лингвистического сопровождения
Кафедра экономики и управления



УТВЕРЖДАЮ
И.о. проректора
по учебной работе
Д.В. Мулов

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование управленческой деятельности
(наименование дисциплины)

38.05.01 Экономическая безопасность
(код, наименование направления)

Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
(специализация)

Квалификация специалист
(бакалавр/специалист/магистр)

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

1 Цели и задачи изучения дисциплины

Цели дисциплины. Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся целостной системы представлений относительно базовых вопросов документирования, связанных с реализацией и обеспечением процессов в системе управления, а также изучение документа и систем документации, теоретических и практических проблем создания документированной информации учреждений любой организационно-правовой формы.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование системы теоретических и методологических знаний основ документирования информации с учетом компетентностного подхода;
- формирование системы теоретических и методологических знаний разработки документации, обеспечивающей реализацию управленческих решений;
- формирование представлений о принципах, правилах и технологиях документационного обеспечения управления;
- приобретение обучающимися знаний и умений применения правил документирования информации при составлении документов различных систем документации и их анализа.

Дисциплина нацелена на формирование общепрофессиональной компетенций (ОПК-2) и профессиональных компетенций (ПК-1, ПК-2) выпускника.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Логико-структурный анализ дисциплины – курс входит в часть Блока 1, формируемую участниками образовательных отношений по направлению подготовки 38.00.00 «Экономика и управление», специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность», специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Дисциплина реализуется кафедрой экономики и управления.

Основывается на базе дисциплин: экономика предприятия, менеджмент, информационная безопасность.

Является основой для изучения следующих дисциплин: аудит, контроль и ревизия, управление персоналом, налоги и налогообложение, экономическая безопасность организаций, обоснование хозяйственных решений.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные у студента для решения профессиональных задач деятельности, связанной с документооборотом в учреждениях любой организационно-правовой формы.

Курс является фундаментом для ориентации студентов в сфере делопроизводства, а также решения вопросов и задач по освоению современных методов документирования управленческой деятельности, контроля и учета документов различных систем документации.

Общая трудоемкость освоения дисциплины по очной форме обучения составляет 3 зачетных единицы, 108 ак.ч.

Программой дисциплины предусмотрены:

- при очной форме обучения - лекционные (18 ак.ч.), практические (36 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (54 ак.ч.);
- при заочной форме обучения - лекционные (6 ак.ч.), практические (4 ак.ч.) занятия и самостоятельная работа студента (98 ак.ч.);

Дисциплина изучается на 3 курсе в 5 семестре при очной форме обучения, на 3 курсе в 6 семестре при заочной форме обучения. Форма промежуточной аттестации – зачет.

3 Перечень результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Процесс изучения дисциплины «Документирование управленческой деятельности» направлен на формирование компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, обязательные к освоению

Содержание компетенции	Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Способен осуществлять сбор, анализ и использование данных хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности в целях оценки эффективности и прогнозирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, а также выявления, предупреждения, локализации и нейтрализации внутренних и внешних угроз и рисков.	ОПК-2	ОПК-2.1 Находит и обрабатывает данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности определяя уровень экономической эффективности и прогнозируя финансово-хозяйственную деятельность хозяйствующего субъекта ОПК-2.2 Анализирует и интерпретирует данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности ОПК-2.3 Выявляет внутренние и внешние угрозы, предупреждает, локализует, нейтрализует риски, используя данные хозяйственного, налогового и бюджетного учетов, учетной документации, бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности
Способен формировать, анализировать и оценивать информацию, необходимую для принятия решений по обеспечению экономической безопасности	ПК-1	ПК-1.1 Находит и формирует информационную базу, необходимую для обеспечения экономической безопасности ПК-1.2 Анализирует и оценивает полученную информацию, необходимую для нейтрализации угроз экономической безопасности
Способен исследовать условия функционирования экономических систем и объектов, формулировать проблемы, обосновывать актуальность и практическую значимость разрабатываемых мероприятий по обеспечению экономической безопасности	ПК-2	ПК-2.1 Анализирует эмпирическую и научную информацию, накопленный опыт по проблемам обеспечения экономической безопасности ПК-2.2 Обосновывает актуальность и практическую значимость разрабатываемых мероприятий по обеспечению экономической безопасности ПК-2.3 Готовит отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований

4. Объём и виды занятий по дисциплине

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 3 зачётных единицы, 108 ак.ч.

Самостоятельная работа студента (СРС) включает проработку материалов лекций, подготовку к практическим занятиям, подготовку к текущей аттестации, выполнение реферата (индивидуального задания), подготовку к выполнению контрольной работы, консультации в семестре и подготовку к сдаче зачета.

При организации внеаудиторной самостоятельной работы по данной дисциплине используются формы и распределение бюджета времени на СРС для очной формы обучения в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2 – Распределение бюджета времени на СРС

Вид учебной работы	Всего ак.ч.	Ак.ч. по семестрам
		5
Аудиторная работа, в том числе:	54	54
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Курсовая работа/курсовой проект	-	-
Самостоятельная работа студентов (СРС), в том числе:	54	54
Подготовка к лекциям	4	4
Подготовка к лабораторным работам	-	-
Подготовка к практическим занятиям / семинарам	16	16
Выполнение курсовой работы / проекта	-	-
Проектное задание	-	-
Реферат (индивидуальное задание)	-	-
Домашнее задание	-	-
Подготовка к контрольной работе	8	8
Подготовка к текущей аттестации	8	8
Аналитический информационный поиск	-	-
Консультации в семестре	10	10
Консультации перед зачетом	-	-
Подготовка к зачету	8	8
Промежуточная аттестация – зачет (З)	3	3
Общая трудоемкость дисциплины		
	ак.ч.	108
		108

з.е.	3	3
------	---	---

5 Содержание дисциплины

С целью освоения компетенции, приведенной в п.3 дисциплина разбита на 8 тем:

- тема 1 (Основные понятия документирования управленческой деятельности);
- тема 2 (Управленческая документация);
- тема 3 (Основные требования, предъявляемые к документу. Составление и оформление основных документов);
- тема 4 (Документооборот в управленческой деятельности);
- тема 5 (Организация документооборота на предприятии);
- тема 6 (Деловые и коммерческие письма. Делопроизводство по личному составу);
- тема 7 (Прочая корреспонденция. Подготовка документов для хранения в архиве);
- тема 8 (Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения).

Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов для очной и заочной формы приведены в таблице 3 и 4 соответственно.

Таблица 3 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (очная форма обучения)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Основные понятия документирования управленческой деятельности	Понятие «документ», классификация и группы документов. Функции документов. Делопроизводство и документирование. Системы документации	2	Ознакомление с общими требованиями к систематизации документов и формированию дел	2	–	–
2	Управленческая документация	Классификация управленческой документации. Требования к составлению и оформлению управленческой документации. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба. Формуляр-образец. Состав, расположение и характеристика реквизитов документов	2	Составление заголовков дел и установление сроков хранения дел. Изучение реквизитов документов. Изучение требований к бланкам документов	4	–	–
3	Основные требования, предъявляемые к документу. Составление и оформление основных документов	Контракты (договоры). Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Докладные записки. Объяснительные записки. Протоколы. Акты. Инструкции. Справки. Составление и оформление основных документов	2	Работа с нормативной документацией по делопроизводству. Написание заявления о приеме на работу и автобиографии	6	–	–
4	Документооборот в управленческой деятельности	Понятие «документооборот» и основы организации документооборота. Технология регистрации документов. Контроль исполнения документов: за качеством, за сроками. Технология ведения	2	Назначение и состав распорядительной документации. Процедура издания	4	–	–

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
		контроля		распорядительных документов. Составление характеристики, личной доверенности и расписки			
5	Организация документооборота на предприятии	Текущий, предупредительный, итоговый контроль. Систематизация документов. Номенклатура для их формирования и хранения. Архивное хранение документов	2	Регистрация документов с использованием разных форм (журнальной, карточной, электронной)	4	–	–
6	Деловые и коммерческие письма. Дело-производство по личному составу	Структура деловых и коммерческих писем. Одноаспектные и многоаспектные письма. Классификация деловых и коммерческих писем. Рекомендации к написанию деловых и коммерческих писем	2	Составление и оформление документов, издаваемых в условиях коллегиальности (решения, постановления). Составление плана делового письма. Построение основного текста делового письма	6	–	–
7	Прочая корреспонденция. Подготовка документов для хранения в архиве	Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий. Доклад. Структура доклада	2	Составление и оформление документов, издаваемых в условиях единоличного принятия решений	6	–	–

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
				(приказы, распоряжения, указания)			
8	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Защита документов, содержащих коммерческую тайну. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	4	Изучение правил составления и оформления различных видов организационных документов. Изучение систематизации и обеспечения сохранности документов	4	–	–
Всего аудиторных часов			18	36		–	

Таблица 4 – Виды занятий по дисциплине и распределение аудиторных часов (заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание лекционных занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Темы практических занятий	Трудоемкость в ак.ч.	Тема лабораторных занятий	Трудоемкость в ак.ч.
1	Основные понятия документирования управленческой деятельности	Понятие «документ», классификация и группы документов. Функции документов. Делопроизводство и документирование. Системы документации	2	Составление заголовков дел и установление сроков хранения дел. Изучение реквизитов документов. Изучение требований к бланкам документов	4	-	-
2	Управленческая документация	Классификация управленческой документации. Требования к составлению и оформлению управленческой документации. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба. Формуляр-образец. Состав, расположение и характеристика реквизитов документов	2			-	-
3	Основные требования, предъявляемые к документу. Составление и оформление основных документов	Контракты (договоры). Приказы по основной деятельности. Приказы по личному составу. Докладные записки. Объяснительные записки. Протоколы. Акты. Инструкции. Справки. Составление и оформление основных документов	2			-	-
Всего аудиторных часов			6	4		-	

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1 Критерии оценивания

В соответствии с Положением о кредитно-модульной системе организации образовательного процесса ФГБОУ ВО «ДонГТУ» https://www.dstu.education/images/structure/license_certificate/polog_kred_modul.pdf при оценивании сформированности компетенций по дисциплине используется 100-балльная шкала.

Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Перечень компетенций по дисциплине и способы оценивания знаний

Код и наименование компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ОПК-2, ПК-1, ПК-2	Зачет	Комплект контролирующих материалов для зачета

Всего по текущей работе в семестре студент может набрать 100 баллов, в том числе:

- тестовый контроль или устный опрос на коллоквиумах – всего 60 баллов;
- индивидуальное или домашнее задание – всего 40 баллов.

Зачет проставляется автоматически, если студент набрал в течении семестра не менее 60 баллов и отчитался за каждую контрольную точку. Минимальное количество баллов по каждому из видов текущей работы составляет 60% от максимального.

Зачет по дисциплине «Документирование управленческой деятельности» проводится по результатам работы в семестре. В случае, если полученная в семестре сумма баллов не устраивает студента, во время сессии в день сдачи экзамена студент имеет право повысить итоговую оценку либо в устной форме по приведенным ниже вопросам (п.п. 6.3), либо в результате тестирования.

Шкала оценивания знаний при проведении промежуточной аттестации приведена в таблице 6.

Таблица 6 – Шкала оценивания знаний

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по национальной шкале зачёт/экзамен
0-59	Не зачтено/неудовлетворительно
60-73	Зачтено/удовлетворительно
74-89	Зачтено/хорошо
90-100	Зачтено/отлично

6.2 Домашнее задание

В качестве домашнего задания студенты выполняют:

- работу над составлением конспекта изученного материала;
- эссе и его презентацию по приведенным ниже темам.

В качестве индивидуального задания студенты готовят реферат или презентацию на одну из приведенных ниже тем.

При выполнении задания, используют рекомендуемую литературу, базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы.

Примерная тематика эссе:

- 1) Правовое регулирование и государственное руководство в области делопроизводства.
- 2) Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.
- 3) История развития служб документации и секретарских служб в России.
- 4) Возникновение и развитие отечественного делопроизводства.
- 5) Реквизиты и юридическая сила документа.
- 6) Особенности подготовки и оформления распорядительных документов.
- 7) Особенности подготовки и оформления организационных документов.
- 8) Особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов.
- 9) Особенности подготовки и оформления документов для деловой переписки.
- 10) Документы совещаний и собраний.
- 11) Делопроизводство в управлении персоналом.
- 12) Работа с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.
- 13) Служба документации, структура и организация труда работников.
- 14) Секретарское дело, его организация и совершенствование.
- 15) Организационно-техническое обеспечение управленческого труда.

6.3 Оценочные средства для самостоятельной работы и текущего

контроля успеваемости*Типовые задания для проведения текущего контроля успеваемости*

1) Информационно-справочный документ, состояющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов — это

- а) докладная записка
- б) акт
- в) протокол
- г) объяснительная записка

2) Исполнительное делопроизводство — это

- а) работа с документами, проводившаяся в Советских учреждениях
- б) работа с документами, проводившаяся в коллегиях
- в) работа с документами, проводившаяся в министерствах
- г) работа с документами, проводившаяся в приказах

3) Индекс документа — это

- а) порядковый номер регистрации
- б) индекс структурного подразделения
- в) цифровое, буквенное или комбинированное обозначение документа, указывающее место его составления и хранения
- г) номер дела по номенклатуре дел

4) Если распорядительная часть текста начинается словами “обязываю”, то это

- а) приказ
- б) заявление
- в) распоряжение
- г) указание

5) Если распорядительная часть текста начинается словами “предлагаю”, то это

- а) приказ
- б) распоряжение
- в) инструкция
- г) указание

б) Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

- а) сопроводительное письмо
- б) письмо-уведомление
- в) письмо-подтверждение
- г) договорное письмо

7) Назовите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказах

- а) памяти
- б) отписки
- в) акт
- г) грамоты

8) Назовите документ, не входящий в группу распорядительных документов

- а) структура и штатная численность
- б) указание
- в) приказ
- г) постановление

9) Организационно-распорядительная документация — это

- а) унифицированный документ
- б) совокупность реквизитов
- в) совокупность взаимоувязанных документов, функционирующих в сфере управления
- г) унифицированная форма

10) Назовите документ, не входящий в состав информационно-справочных

- а) протокол
- б) справка
- в) распоряжение
- г) акт

11) Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: НИИДАД 13.01.98 № 36/17

- а) исполнитель
- б) отметка о поступлении
- в) гриф утверждения

г) отметка о заверении копии

12) Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Об информационном обеспечении

- а) виза
- б) заголовок
- в) резолюция
- г) текст

13) Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35

- а) гриф утверждения
- б) исполнитель
- в) резолюция
- г) отметка о заверении копии

14) Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Юрист л/п И.К. Симонов 10.11.2004

- а) адрес
- б) резолюция
- в) виза
- г) гриф утверждения

15) Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов следующий фрагмент: «Вх. № 0000 Дата 00.00.00»

- а) резолюция
- б) отметка о поступлении документа
- в) отметка о наличии приложений
- г) подпись

16) Правовой акт управления государственного органа, имеющий обязательную силу для граждан и организаций, которым он адресован — это

- а) указание
- б) приказ
- в) распоряжение
- г) решение

17) Правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных

задач предприятия — это

- а) приказ
- б) указание
- в) решение
- г) распоряжение

18) Совокупность документов, содержащих информацию о фактическом положении дел, служащих основанием для принятия решений, издания распорядительных документов — это

- а) распорядительные документы
- б) организационные документы
- в) отчетные документы
- г) информационно-справочные документы

19) Совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении — это

- а) система документирования
- б) система документации
- в) документооборот
- г) делопроизводство

20) Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это

- а) выписка
- б) формуляр-образец
- в) бланк
- г) документ

6.3 Вопросы для подготовки к зачету

1) Что включает управленческая документация: понятие, назначение, общая типологическая характеристика?

2) Что означает делопроизводство: понятие, современные концепции, и область практической деятельности?

3) Что означает документоведение: понятие, современные концепции, и область практической деятельности?

4) Что выполняет служба документационного обеспечения управления: структура, задачи, функции?

- 5) Что означает нормативно-методическая база документационного обеспечения управления: состав и общая характеристика?
- 6) Какие общие правила оформления документов?
- 7) Какие существуют бланки документов: виды, особенности оформления?
- 8) Какие реквизиты заголовочной части документа?
- 9) Какие обязательные реквизиты документов?
- 10) Какие реквизиты удостоверяют документ?
- 11) Какой порядок согласования документов?
- 12) Какой порядок подписания документов?
- 13) Что включает система организационно-правовой документации: назначение, состав, особенности структуры?
- 14) Что включает система распорядительной документации: назначение, состав, особенности структуры?
- 15) Что включает система справочно-информационной документации: назначение, состав, особенности структуры?
- 16) Какие виды и правила оформления служебных писем?
- 17) Что включает система документации по личному составу: назначение, состав, особенности структуры?
- 18) Что означает документооборот: понятие, этапы, требования к его организации?
- 19) Какие основные этапы работы с управленческими документами: характеристика, технология реализации?
- 20) Как осуществляется прием и первичное рассмотрение документов?
- 21) Как выполняется регистрация и учёт документов?
- 22) Как осуществляется организация контроля за исполнением документов?
- 23) Как осуществляется организация хранения документов?
- 24) Какой порядок формирования дел?
- 25) Что означает номенклатура дел: понятие, значение, правила составления?

6.4 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Рекомендуемая литература

Основная литература

1) Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления: Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://base.garant.ru/72291836/> (дата обращения: 25.08.2024). – Режим доступа: свободный.

2) Филинова, И. М. Документирование управленческой деятельности : Практикум : учебное пособие для студентов вузов / И. М. Филинова. - Москва : Аспект Пресс, 2019. - 127 с. - ISBN 978-5-7567-0546-1. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756705461.html> (дата обращения: 25.08.2024). – Режим доступа: свободный.

Дополнительная литература

1) Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум/ Кузнецов И.Н.- 3-е изд.- М : Издательство Юрайт, 2018. Электронный ресурс. Режим доступа: <https://biblionline.ru/book/A7E915F2-DB9B-406C9ABB2405EC3AD7E1/dokumentacionnoe-obespechenieupravleniyadokumentooborot-i-deloproizvodstvo> (дата обращения: 25.08.2024). – Режим доступа: по подписке.

2) Костыгова, Л. А. Документирование управленческой деятельности / Л. А. Костыгова, Ю. Ю. Костюхин, А. В. Алексахин - Москва : МИСиС, 2017. - 24 с. - ISBN 2227-8397-2011-01. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/2227-8397-2011-01.html> (дата обращения: 25.08.2024). – Режим доступа: свободный.

3) Асалиев, А. М.. Основы делопроизводства [Текст] : Учебное пособие / А. М. Асалиев, Галина Григорьевна Вукович, И И Миронова, Е А Косарева. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 144 с. - ISBN 978-5-16-009465-6 [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://znanium.com/go.phpid=443541> (дата обращения: 25.08.2024). – Режим доступа: свободный.

7.2 Базы данных, электронно-библиотечные системы, информационно-справочные и поисковые системы

1. Научная библиотека ДонГТУ: официальный сайт. — Алчевск. — URL: library.dstu.education. — Текст: электронный.

2. Научно-техническая библиотека БГТУ им. Шухова: официальный сайт. — Белгород. — URL: <http://ntb.bstu.ru/jirbis2/>. — Текст: электронный.
3. Консультант студента : электронно-библиотечная система. — Москва. — URL: <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. — Текст: электронный.
4. Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система. — URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red. — Текст: электронный.
5. IPR BOOKS : электронно-библиотечная система. — Красногорск. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/>. — Текст: электронный.

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов деятельности в процессе обучения, соответствует требованиям ФГОС ВО.

Материально-техническое обеспечение представлено в таблице 7.

Таблица 7 – Материально-техническое обеспечение

Наименование оборудованных учебных кабинетов	Адрес (местоположение) учебных кабинетов
Парты учебные – 30 (на 60 посадочных мест); Стол преподавателя – 1; Доска ученическая – 1; Стулья –1	ауд. <u>303</u> корп. <u>2</u>

Лист согласования РПД

Разработал
доц. кафедры экономики и управления

(должность)


(подпись)

Е.В.Гречишкина
(Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой экономики и
управления


(подпись)

Н.В. Коваленко
(Ф.И.О.)

Протокол № 1 заседания кафедры
экономики и управления

от 27 августа 2024г.

И.о. декана факультета экономики,
управления и лингвистического
сопровождения


(подпись)

Э.Р. Самкова
(Ф.И.О.)

Согласовано

Председатель методической
комиссии по специальности
38.05.01 Экономическая безопасность
профиль «Экономико-правовое обеспечение
экономической безопасности»


(подпись)

Н.В. Коваленко
(Ф.И.О.)

Начальник учебно-методического центра


(подпись)

О.А. Коваленко
(Ф.И.О.)

Лист изменений и дополнений

Номер изменения, дата внесения изменения, номер страницы для внесения изменений	
ДО ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:	ПОСЛЕ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ:
Основание:	
Подпись лица, ответственного за внесение изменений	