

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Институт экономики и менеджмента



УТВЕРЖДАЮ

Директор института

П.Н. Захаров

2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(наименование дисциплины)

направление подготовки / специальность

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

Эффективное государственное и муниципальное администрирование
(направленность (профиль) подготовки))

г. Владимир

2021

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» является получение и углубление знаний о принципах построения документов и основах формирования документооборота в организациях и учреждениях различных форм собственности. Формирование у студентов практических навыков по созданию и обработке документов в дальнейшем будет способствовать не только более успешному освоению дисциплин, изучение которых предполагает работу с документацией, но и прохождению практики на более грамотном уровне.

Основными задачами изучения дисциплины «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» являются: сформировать у студентов четкое представление о необходимости и роли документирования в деятельности организаций; ознакомить студентов с основами электронного делопроизводства и документооборота организации; ознакомить студентов с особенностями защиты служебной и конфиденциальной информации, обеспечения открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства; научить студентов ориентироваться в ситуациях, требующих издания соответствующих документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Документационное обеспечение профессиональной деятельности» относится к обязательной части.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.1 Знает теоретические и практические основы решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий. ОПК-5.2 Умеет использовать основные способы и средства информационного взаимодействия, получения, хранения, и переработки информации, посредством работы с информационно-коммуникационными технологиями, в том числе технологиями электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг. ОПК-5.3 Владеет навыками обобщения и систематизации информации для создания баз данных; владеет средствами программного обеспечения анализа и моделирования систем управления.	Знает основные способы оценки результатов принятого управленческого решения, в том числе результатов деятельности организации, основные документы отчетности в государственном и муниципальном секторах; Умеет находить и анализировать информацию, необходимую для решения профессиональных задач; Владеет методами поиска и анализа информации, навыками составления отчетности в организациях государственного и муниципального сектора экономики.	Тестовые вопросы, Практико-ориентированное задание

<p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>ОПК-7.1. Знает основы современных внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.2 Умеет использовать профессиональные приемы и технологии деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе внутри- и межорганизационного взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.3 Владеет навыками выбора методов принятия оптимальных управленческих решений в сфере управления инновациями посредством осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникации органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации для решения профессиональных задач.</p>	<p>Знает методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; принципы осуществления делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний;</p> <p>Умеет 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; применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определять направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении;</p> <p>Владеет навыками осуществления деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций; навыками использования информационно-коммуникационных технологий для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне управления организацией.</p>	<p>Тестовые вопросы, Практико-ориентированное задание</p>
--	--	--	---

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Тематический план форма обучения – очная

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Понятие документационного обеспечения профессиональной деятельности	2	1-2	4	4		2	5	
2	Системы документационного обеспечения профессиональной деятельности.	2	3-4	4	4		2	5	
3	Корпоративные информационные системы .	2	5-6	4	4		2	5	Рейтинг-контроль №1
4	Внедрение корпоративных информационных систем.	2	7-8	4	4		2	5	
5	Введение в основы делопроизводства.	2	9-10	4	4		2	5	
6	Общие нормы и правила оформления документов.	2	11-12	4	4		2	5	Рейтинг-контроль №2
7	Требования к оформлению документов.	2	13-14	4	4		2	5	
8	Регистрация документов. Хранение дел и передача их в архив.	2	15-16	4	4		2	5	
9	Состав, структура и принципы создания документационного ресурса организации.	2	17-18	4	4		2	5	Рейтинг-контроль №3
Всего за 2 семестр:				36	36		18	45	Экзамен (27)
Наличие в дисциплине КП/КР					-				
Итого по дисциплине				36	36		18	45	Экзамен (27)

Тематический план
форма обучения – очно-заочная

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Понятие документационного обеспечения профессиональной деятельности	2	19	2	2		1	9	
2	Системы документационного обеспечения профессиональной деятельности.	2	19	2	2		1	9	
3	Корпоративные информационные системы .	2	20	2	2		1	9	Рейтинг-контроль №1
4	Внедрение корпоративных информационных систем.	2	20	2	2		1	9	
5	Введение в основы делопроизводства.	2	20	2	2		1	9	
6	Общие нормы и правила оформления документов.	2	21	2	2		1	9	Рейтинг-контроль №2
7	Требования к оформлению документов.	2	21	2	2		1	9	
8	Регистрация документов. Хранение дел и передача их в архив.	2	22	2	2		1	9	
9	Состав, структура и принципы создания документационного ресурса организации.	2	22	2	2		1	9	Рейтинг-контроль №3
Всего за 2 семестр:				18	18		9	81	Экзамен (27)
Наличие в дисциплине КП/КР					-				
Итого по дисциплине				18	18		9	81	Экзамен (27)

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Тема 1. Понятие документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Понятие документационного обеспечения профессиональной деятельности, Понятие электронного документа. Понятие электронного документооборота. Преимущества и недостатки электронного документа.

Тема 2. Системы документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Типы систем документационного обеспечения профессиональной деятельности. Сравнение систем документационного обеспечения профессиональной деятельности.

Тема 3. Корпоративные информационные системы.

Понятие, особенности, модули. Классификация корпоративных информационных систем.

Тема 4. Внедрение корпоративных информационных систем.

Варианты внедрения КИС: преимущества и недостатки. Состав, цели и задачи внедрения КИС.

Тема 5. Введение в основы делопроизводства. Понятие делопроизводства и его основные составляющие. Документ и его основные функции. Классификация деловой документации.

Тема 6. Общие нормы и правила оформления документов. Нумерация страниц. Способы оформления дат, величин и формул. Оформление таблиц и рисунков.

Тема 7. Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Требования к документам, изготавливаемым с помощью печатных устройств.

Тема 8. Регистрация документов. Хранение дел и передача их в архив. Регистрационные формы и их заполнение. Обработка входящих и исходящих документов. Контроль за исполнением документов. Организация оперативного хранения документов. Оформление дел и передача их в архив.

Тема 9. Состав, структура и принципы создания документационного ресурса организации. Понятие документопотока и документооборота. Номенклатура дел и порядок ее оформления.

Содержание практических занятий по дисциплине

Тема 1. 1С Документооборот: Изучение интерфейса системы.

Тема 2. 1С Документооборот: Внесение в базу сведений о сотрудниках и пользователях.

Тема 3. 1С Документооборот: Создание отдельных видов документов.

Тема 4. 1С Документооборот: Заполнение полей карты документа.

Тема 5. 1С Документооборот: Редактирование файлов. Контроль версий

Тема 6-7. 1С Документооборот: Управление договорами с формированием смет.

Тема 8-9. 1С Документооборот: Управление проектами.

**5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ,
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ
ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

5.1. Текущий контроль успеваемости

№	Вопрос теста
Рейтинг-контроль №1	
1.	<p>Электронный документ согласно Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи» - это:</p> <p>а) записанное на машинном носителе электронное сообщение, реквизиты которого оформлены в соответствии с нормативными требованиями;</p> <p>б) любое сообщение, записка, текст, записанный на машинном носителе;</p> <p>в) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.</p>
2.	<p>Какими видами нормативных актов регулируется документооборот организации?</p> <p>а) все ответы верны;</p> <p>б) отраслевыми и межотраслевыми;</p> <p>в) государственными;</p> <p>г) локальными актами организаций.</p>
3.	<p>Верно ли утверждение, что квалифицированная и неквалифицированная электронная цифровые подписи выдаются в специальных центрах и представляют собой флеш-накопитель с записанным на нем кодом?</p> <p>а) да;</p> <p>б) нет.</p>
4.	<p>Что из перечисленных ниже примеров можно назвать официальным документом?</p> <p>а) докладная записка экспедитора;</p> <p>б) мнение, высказанное экспертом;</p> <p>в) ксерокопия паспорта;</p> <p>г) рекламный буклет.</p>
5.	<p>Что из перечисленного относится к элементам текст служебного документа?</p> <p>а) регистрационный номер;</p> <p>б) подпись;</p> <p>в) модем;</p> <p>г) таблица.</p>
Рейтинг-контроль №2	
6.	<p>Какая из перечисленных систем электронного документооборота является оптимальной?</p> <p>а) Lotus Domino.Doc;</p> <p>б) Дело;</p> <p>в) 1С: Архив;</p> <p>г) DIRECTUM.</p>
7.	<p>Верно ли утверждение, что система «1С. Документооборот» позволяет осуществлять рассылку приглашений на посещение запланированных мероприятий всем сотрудникам организации?</p> <p>а) да;</p> <p>б) нет.</p>
8.	<p>Программное обеспечение Lotus Notes относится к:</p> <p>а) системе управления особыми видами документов;</p> <p>б) средствам групповой работы;</p>

№	Вопрос теста
	<p>в) специальным модулям управления документооборотом в составе корпоративных информационных систем для предприятий;</p> <p>г) универсальным системам электронного документооборота.</p>
9.	<p>Какого из видов электронной цифровой подписи не существует?</p> <p>а) простая;</p> <p>б) юридическая;</p> <p>в) квалифицированная;</p> <p>г) неквалифицированная.</p>
10.	<p>7. Что из перечисленного можно отнести к системам документации?</p> <p>а) лицензию на право ведения деятельности;</p> <p>б) бухгалтерскую и статистическую документацию;</p> <p>в) комплексные аналитические показатели;</p> <p>г) книги и периодические издания.</p>
Рейтинг-контроль №3	
11.	<p>Что из перечисленного не относится к параметрам носителей электронных документов?</p> <p>а) стоимость хранения 1 мегабайта информации;</p> <p>б) возможность осуществления полнотекстового поиска;</p> <p>в) скорость доступа к информации.</p>
12.	<p>Под служебным электронным документом понимается:</p> <p>а) записанное на машинном носителе электронное сообщение, реквизиты которого оформлены в соответствии с нормативными требованиями;</p> <p>б) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;</p> <p>в) структурированный информационный объект, в соответствии которому может быть поставлена совокупность файлов, хранящихся на накопителе компьютера;</p> <p>г) любое сообщение, записка, текст, записанный на машинном носителе.</p>
13.	<p>Верно ли утверждение, что система «1С. Документооборот» позволяет осуществлять просмотр документов и файлов с группировкой по различным признакам (по видам документов, по проектам, по отделам):</p> <p>а) да;</p> <p>б) нет.</p>
14.	<p>Что из перечисленного является распорядительным документом?</p> <p>а) приказ;</p> <p>б) бухгалтерский отчет;</p> <p>в) акт приемки-сдачи работ;</p> <p>г) протокол.</p>
15.	<p>Документирование информации – это:</p> <p>а) составление и оформление документа;</p> <p>б) библиография;</p> <p>в) набор с помощью компьютера;</p> <p>г) передача сведений от сотрудника сотруднику.</p>

5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (экзамен).

Список вопросов к экзамену

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Место СЭД в информационной системе предприятия.
3. Типы СЭД (систем электронного документооборота).
4. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
5. Тенденции развития систем электронного документооборота.

6. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
7. Документ в СЭД. Создание. Редактирование. Публикация. Архивирование.
8. Основные возможности СЭД: Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты.
9. Основные возможности СЭД: Администрирование. Возможности сотрудников.
10. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
11. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
12. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
13. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке СЭД.
14. Средства групповой работы.
15. Системы управления особыми видами документов.
16. Специальные модули управления документооборотом в составе корпоративных информационных систем
17. Корпоративная информационная система.
18. Системы автоматизации делопроизводства.
19. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации.
20. Системы ввода документов и системы обработки образов документов
21. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями.
22. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД.
23. Электронная цифровая подпись: понятие, виды и решаемые задачи.

5.3. Самостоятельная работа обучающегося.

Темы рефератов по дисциплине

1. Понятие документа, документооборота и потока документов.
2. Цели внедрения электронного документооборота.
3. Место СЭД в информационной системе предприятия.
4. Типы СЭД (систем электронного документооборота).
5. Классификация автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота.
6. Тенденции развития систем электронного документооборота.
7. Документ в информационной системе. Типы документов в информационной системе: бумажный документ, образ документа, электронный документ, структурированные документы, XML – представление.
8. Документ в СЭД. Создание. Редактирование. Публикация. Архивирование.
9. Типовые компоненты СЭД: хранилище карточек (атрибутов) документов; хранилище документов; компоненты, осуществляющие бизнес-логику системы.
10. Основные возможности СЭД: Поиск документов. Маршрутизация и контроль исполнения. Отчеты.
11. Основные возможности СЭД: Администрирование. Возможности сотрудников.
12. Основные функции СЭД. Типовые требования к СЭД.
13. Преимущества внедрения системы электронного документооборота.
14. Причины автоматизации. Выбор системы автоматизации.
15. Краткий обзор рынка и классификация платформ, представленных на рынке СЭД.
16. Средства групповой работы.
17. Системы управления особыми видами документов.

18. Специальные модули управления документооборотом в составе корпоративных информационных систем
19. Корпоративная информационная система.
20. Универсальные системы электронного документооборота.
21. Подсистемы автоматизации документооборота.
22. Системы автоматизации делопроизводства.
23. Подсистема архива документов, управления контентом и средства структуризации.
24. Системы ввода документов и системы обработки образов документов
25. Подсистема маршрутизации документов и управления заданиями.
26. Системы комплексной автоматизации бизнес-процессов.
27. Типы приложений, внедряемых в рамках корпоративной СЭД.
28. Архивы электронных документов.
29. Автоматизация процессов классического российского документооборота (поддержка документационного обеспечения управления - ДООУ).
30. История внедрения СЭД.
31. Электронная цифровая подпись: понятие, виды и решаемые задачи.
32. Архивное хранение документов.
33. Исполнение и обработка подготовленных конфиденциальных документов.
34. История развития системы государственного делопроизводства.
35. Компьютерные технологии подготовки табличных документов.
36. Компьютерные технологии подготовки текстовых документов.
37. Нормативно-методическая база делопроизводства.
38. Обработка и хранение конфиденциальных документов.
39. Организация секретарской деятельности.
40. Основы организации информационных технологий обеспечения управленческой деятельности.
41. Проблемы терминологии в управленческой документации.
42. Разработка оценочных критериев эффективности документирования в управленческих процессах.
43. Системы управления базами данных.
44. Совершенствование состава и форм документов организации.
45. Создание документа при помощи приложений Microsoft Office.
46. Технология учета и рассмотрения поступивших конфиденциальных документов.
47. Требования к текстам документов.
48. Формирование и хранение дел, уничтожение документов, дел и носителей информации.
49. Экономическая эффективность использования информационных технологий в управлении.
50. Этикет делового общения.
51. Язык официальных документов.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
Основная литература		
1. Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота : монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФСИН России. - Воронеж : Научная книга, 2020. - 158 с. - ISBN 978-5-4446-1460-0.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1241010
2. Крюкова, Н. П. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / Н. П. Крюкова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 268 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003134-7.	2019	https://znanium.com/catalog/product/991955
3. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие / А. А. Раздорожный. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011744-7	2018	https://znanium.com/catalog/product/969585
Дополнительная литература		
1. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0.	2021	https://znanium.com/catalog/product/1132150
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных ; под общ. ред. Н. Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1212394
3. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной ; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва : Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-5.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1211628
4. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 146 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-015831-0.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1059311
5. Панасенко, Ю. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - Москва : РИОР, 2018. - 138 с.: - (Карманное учебное пособие). - ISBN 5-369-00014-X.	2018	https://znanium.com/catalog/product/927448

6.2. Периодические издания

1. Журнал «Делопроизводство». Электронный ресурс:
<https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=8645>
2. Вестник Владимирского государственного университета имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых. Серия: Экономические науки.

6.3. Интернет-ресурсы

1. Демо-версия программного продукта 1С: Документооборот -
[http://v8.1c.ru/doc8/demo/;](http://v8.1c.ru/doc8/demo/)
2. www.delpro.narod.ru - Делопроизводство+.
3. www.directum.ru - Электронное делопроизводство и канцелярия
4. www.termika.ru – Энциклопедия делопроизводства.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Практические занятия проводятся в аудитории 204-6, оснащенной всем необходимым мультимедийным оборудованием.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения:

- Операционная система семейства Microsoft Windows.
- Пакет офисных программ Microsoft Office.
- Консультант+.

Рабочую программу составил доцент каф. СПиУЖКК Названова К.В.
(подпись)

Рецензент
(представитель работодателя)

Управление ЖКХ администрации города Владимира,
заместитель начальника управления Силантьева С.В.
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Стратегического планирования
и управления жилищно-коммунальным комплексом

Протокол № 1 от 30.08.2021 года

Заведующий кафедрой Гойхер О.Л.
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена
на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.04 Государственное и
муниципальное управление

Протокол № 1 от 30.08.2021 года

Председатель комиссии Гойхер О.Л. д.э.н., профессор каф. СПиУЖКК
(ФИО, должность, подпись)