

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 21.10.2024 16:38:56  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:  
Руководитель ООП  
С.Е. Добросмылова  
  
«18» апреля 2024 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)  
**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В СОЦИАЛЬНОЙ РАБОТЕ**

Направление подготовки  
39.03.02 Социальная работа

Направленность (профиль)  
**Социальная работа с различными группами населения**

Для студентов 2 курса очной формы обучения,

Составитель:  
доцент И.Г.Серёгина

Тверь, 2024

## **I. Аннотация**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Целью освоения дисциплины является: знакомство с основами документирования и делопроизводства в социальной работе, а также формирование и развитие у обучающихся компетенции:

- владение основными методами оформления документации, необходимой для предоставления мер социальной защиты.

Задачами освоения дисциплины являются:

- сформировать представление о содержании терминов «документирование», «делопроизводство», «документация», «работа с документами»;

- сформировать умение выявлять и использовать нормативно-правовую и методическую базу при организации работы с документами, в том числе в сфере социальной работы;

- закрепить навыки составления наиболее распространенных в социальной сфере документов, классификации по основным современным системам документации (нормативно-правовой, организационно-распорядительной, информационно-справочной и информационно-аналитической), заведения и формирования различных категорий дел, передачи дел в архив учреждения и в государственный архив.

### **2. Место дисциплины в структуре ООП**

Дисциплина «Документирование и делопроизводство в социальной работе» входит в часть учебного плана программы бакалавриата 2 курса по направлению подготовки 39.03.02 – Социальная работа, формируемую участниками образовательных отношений.

Процесс освоения содержания данной дисциплины опирается на теоретические представления и практические навыки, которые были освоены учащимися при изучении дисциплин обязательной части: «Введение в

профессию», «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности».

Вместе с тем дисциплина «Документирование и делопроизводство в социальной работе» является предшественницей изучения таких дисциплин общей части как «Основы профессиональной деятельности и мышления», «Технологии социальной работы», а также дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений: «Социальное проектирование и практика социальной работы», «Консультирование различных групп населения».

Освоение дисциплины «Документирование и делопроизводство в социальной работе» необходимо также как предшествующей для дисциплины «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы».

Подразумевается, что к освоению дисциплины «Документирование и делопроизводство в социальной работе» студенты приступают, имея следующий «багаж»:

- знание основных методов, способов и средств получения, хранения и переработки информации;

- знание деловых задач в сфере социальной работы;

.

**3. Объем дисциплины: 2 зачетные единицы, 72 академических часа, в том числе:**

**контактная аудиторная работа:** лекции 14 часов, практические занятия 28 часов;

**самостоятельная работа: 30 часов.**

**4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2 Способен к планированию деятельности по предоставлению	ПК-2.2 Оформляет документацию, необходимую

социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а так же профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в социальном обслуживании.	для предоставления мер социальной защиты.
--	---

**5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения зачет в 4 семестре.**

**6. Язык преподавания русский.**

**II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)				Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)	
		Лекции		Семинарские/ Практические занятия/ Лабораторные работы (оставить нужное)			Контроль самостоятельной работы (в том числе курсовая работа)
		всего	в т.ч. практическая подготовка	всего	в т.ч. практическая подготовка		
Основные принципы работы с документами. Нормативно-методические акты по вопросам работы с документами.	6	2		3		1	
Реквизиты и структура документа.	6	1		3		2	
Организационные документы.	6	1		2		3	
Распорядительные документы.	6	1		2		3	
Информационно-справочные документы.	6	1		2		3	

Деловая переписка.	6	1		2			3
Частные (личные) документы.	6	1		2			3
Понятие и характеристика документооборота	6	1		2			3
Этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов.	6	2		3			1
Номенклатура дел.	6	1		2			3
Формирование дел.	6	1		2			3
Система хранения документов. Передача дел в архив.	6	1		3			2
<b>ИТОГО</b>	<b>72</b>	<b>14</b>		<b>28</b>			<b>30</b>

### III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем (в строгом соответствии с разделом II РПД)	Вид занятия	Образовательные технологии
Основные принципы работы с документами. Нормативно-методические акты по вопросам работы с документами.	Лекция, практическое занятие.	Традиционная лекция, активное слушание.
Реквизиты и структура документа.	Лекция, практическое занятие.	Лекция-визуализация, технологии развития дизайн-мышления.
Организационные документы.	Лекция, практические занятия.	Традиционная лекция, круглый стол.
Распорядительные документы.	Лекция, практическое занятие.	Лекция-визуализация, тренинг.
Информационно-справочные документы.	Лекция, практическое занятие.	Активное слушание, тренинг.
Деловая переписка.	Лекция практическое занятие.	Традиционная лекция, метод развивающей кооперации.

Частные (личные) документы.	Лекция, практическое занятие.	Лекция-беседа, круглый стол.
Понятие и характеристика документооборота.	Лекция, практическое занятие.	Активное слушание, дебаты.
Этапы работы с входящими, исходящими и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов.	Лекция, практическое занятие.	Традиционная лекция, круглый стол.
Номенклатура дел.	Лекция, практическое занятие.	Лекция-консультация, игровые технологии.
Формирование дел.	Лекция, практическое занятие.	Лекция с запланированными ошибками, технологии развития критического мышления.
Система хранения документов. Передача дел в архив.	Лекция, практическое занятие.	Традиционная лекция, круглый стол.

#### **IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации**

##### ***Оценочные материалы для проведения текущей аттестации***

Выполните задания, опираясь на список обязательной и рекомендованной литературы:

1. На каких документах располагается реквизит «Государственный герб РФ»? Где он располагается на документе? Может ли изображение государственного герба располагаться одновременно с гербом (геральдическим знаком) субъекта РФ?
2. Где располагается реквизит «наименование организации»? В каком случае возможно указание сокращенного наименования организации? В каком случае указывается наименование структурного подразделения?
3. Как оформляется почтовый адрес? Где располагается данный реквизит?
4. На каких документах проставляется реквизит «адресат»? Какую информацию включает этот реквизит?
5. Какие документы подлежат утверждению? Каким способом они утверждаются?
6. Каково назначение реквизита «заголовок к тексту»? В какой форме составляется заголовок?
7. В каких случаях документ должен содержать приложения? Где располагается данный реквизит?
8. Где располагается и из каких элементов состоит реквизит «подпись»?
9. Что такое ЭЦП? В каких случаях и как используется ЭЦП?
10. В каких случаях происходит согласование документа? Какие могут быть варианты согласования?
11. Для чего проставляется оттиск печати? Перечислите документы, на которых должна ставиться печать.
12. Разработайте проект должностной инструкции специалиста по социальной работе.

13. Составьте приказ о подготовке к ежегодному семинару по социальной работе (ведущий сотрудник должен представить тезисы докладов сотрудник по основным направлениям социальной работы; секретарь директора должен подготовить организационных мероприятий по проведению семинара; главный бухгалтер должен составить смету расходов по организации работы секций и проведению кофе-брейка).

14. Напишите заявление с просьбой:

- о предоставлении вам академического отпуска;
- принять вас на работу;
- выслать вам материалы для исследования;
- о получении материальной помощи от университета.

15. Зарегистрируйте созданный вами документ в журнальной и карточной формах.

16. Оформите резолюцию руководителя.

17. Оформите фрагменты номенклатуры дел для разных видов документов.

18. Сформулируйте заголовки дел, которые содержат следующие документы:

- письма, в которых обсуждаются проблемы организации семинаров и совещаний по различным проблемам социальной работы;
- оформите обложку дела, в которые вы поместите эти документы.

19. Оформите описи дел постоянного и временного хранения, подлежащих сдаче в архив.

#### **Требования к рейтинг-контролю**

	1 контрольная точка	2 контрольная точка	Зачет
Разделы	№ 1-3	№ 4-5	
Текущая работа студента	30 баллов	30 баллов	
Контрольный модуль	20 баллов	20 баллов	
Всего – 100 баллов	50 баллов	50 баллов	

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую государственную аттестацию выпускников.

Текущий контроль осуществляется в ходе аудиторных занятий, проводимых по расписанию, по графику выполнения самостоятельной работы студентов. Формы текущего контроля: опрос на семинарских занятиях, работа в группах, творческое задание, устный опрос на лекциях, проверка заданий по самостоятельной работе.

- активное участие и подготовка к семинарским занятиям - 3 балла на тему;
- активная работа в группах - 2 балла;
- выполнение творческого задания - 4 балла;
- участие студентов в учебной дискуссии на лекциях -1 балл;

- выполнение заданий по самостоятельной работе -3 балла.

Промежуточный контроль осуществляется в форме зачета. Студент, набравший 40 баллов получает зачет.

Общая сумма баллов, которые студент может набрать в течении всего курса, включая зачет – 100 баллов. Из них 70 составляет максимальный балл семестра, а оставшиеся 30 баллов – зачет.

До зачета студент набирает баллы в течении 2-х модулей: модуль №1 – 30 баллов (включающий разделы тем 1-5); Модуль №2 – 40 баллов (включающий разделы тем 6-12). При наборе 40 и более баллов студент получает зачет по итогам текущей работы. В остальных случаях студенту предлагается в зачетную неделю ответить на один вопрос и решить предложенную задачу; сумма набранная на зачете не может превышать 30 баллов и складывается из максимальных 10 баллов за устный ответ и 20 за задание (в зависимости от сложности предложенной задачи).

Промежуточная аттестация подразумевает суммирование баллов, набранных каждым студентом в процессе изучения модуля.

### ***Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации***

Планируемый образовательный результат (компетенция, индикатор)	Формулировка задания	Вид и способ проведения промежуточной аттестации (возможные виды: творческие задания, кейсы, ситуационные задания, проекты, иное; способы проведения: письменный / устный)	Критерии оценивания и шкала оценивания
ПК-2 Способен к планированию деятельности по предоставлению социальных услуг, социального сопровождения, мер социальной поддержки и государственной социальной помощи, а так же профилактике обстоятельств, обуславливающих нуждаемость в	Составьте протокол заседания комиссии по работе с подростками из неблагополучных семей. Обозначьте возможную повестку дня, состоящую из трех вопросов. Сформулируйте решения, которые могут быть приняты по вынесенным на обсуждение вопросам.	Письменно, ситуационные задания,	Правильно составлен протокол заседания комиссии по работе с подростками из неблагополучных семей. Сформулированы три возможных вопросов повестки дня, сформулированы решения по трем обозначенным вопросам повестки дня. – 10 баллов. Правильно составлен протокол заседания



<p>социальном обслуживании. ПК-2.2 Оформляет документацию необходимую для предоставления мер социальной защиты.</p>	<p>Сравните тексты трех докладных записок. Соотнесите текст докладной записки с ее видом: инициативная, информационная, отчетная</p> <p>Назовите правила оформления докладных и</p>	<p>комиссии, но сформулированы 2 вопроса повестки дня и два решения по данным повестки дня. – 7 баллов. Правильно составлен протокол заседания комиссии, но сформулирован один вопрос повестки дня и решение по данному вопросу повестки дня. – 4 балла. Допущены ошибки при оформлении протокола заседания комиссии, в формулировании повестки дня и решений по вопросам повестки дня. – 2 балла. Не выполнено задание – 0 баллов. Правильно соотнесены тексты трех записок с существующими видами докладных записок – 3 балла. Правильно соотнесены два текста с видами докладных записок – 2 балла. Правильно соотнесен текст одной докладной записки с ее видом – 1 балл. Неправильно соотнесены тексты докладных записок с их видами – 0 баллов.</p> <p>Правильно названы реквизиты докладных и объяснительных записок, различных видов справок, актов</p>
---	---	---

	<p>объяснительных записок, различных видов справок, актов и протоколов.</p>		<p>и протоколов – 10 баллов. Допущены незначительные ошибки (2 – 3) в определении реквизитов докладных и объяснительных записок, различных видов справок, актов и протоколов – 7 - 6 баллов.</p> <p>Допущено значительное количество ошибок при определении реквизитов докладных и объяснительных записок, различных видов справок, актов и протоколов – 4 – 3 балла. Отсутствует представление о реквизитах различных видов докладных, объяснительных записок, справок, актов и протоколов – 0 баллов.</p>
--	---	--	---

## **V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) Основная литература:**

1. 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. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628>

### **б) Дополнительная литература:**

1. Кауфман Н. Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, 2014.— 177 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681>

2. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебное пособие : [16+] / И. Н. Кузнецов. – 10-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 406 с. : табл. –

Режим доступа: по подписке. —  
URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684221>

3. Гваева, И. В. Делопроизводство : справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. — Минск : ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 224 с. — ISBN 978-985-7067-96-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/28072.html>

## 2) Программное обеспечение

### а) Лицензионное программное обеспечение

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022.

### б) Свободно распространяемое программное обеспечение

- Google Chrome
- Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО
- ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО
- Jamovi

## 3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com);
2. ЭБС «ЮРАИТ» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru);
3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>;
4. ЭБС IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>;
5. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com>;
6. ЭБС BOOK.ru <https://www.book.ru/>
7. ЭБС ТвГУ <http://megapro.tversu.ru/megapro/Web>
8. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы) [https://elibrary.ru/projects/subscription/rus\\_titles\\_open.asp?](https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?);
9. Репозитарий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>,
10. Wiley Online Library <https://onlinelibrary.wiley.com/>
11. БД Scopus <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>
12. БД Web of Science [http://apps.webofknowledge.com/WOS\\_GeneralSearch\\_input.do?product=WOS&search\\_mode=GeneralSearch&SID=F5lxbbgjnOdTHNpOs&preferencesSaved=](http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F5lxbbgjnOdTHNpOs&preferencesSaved=)
13. Архивы журналов издательства Sage Publication <http://archive.neicon.ru/xmlui/>
14. Архивы журналов издательства The Institute of Physics <http://archive.neicon.ru/xmlui/>,
15. СПС КонсультантПлюс (в сети ТвГУ);
16. ИПС «Законодательство России» <http://pravo.gov.ru/ips/>
17. Сводные каталоги фондов российских библиотек АРБИКОН, МАРС <http://arbicon.ru/>; КОРБИС <http://corbis.tverlib.ru/catalog/>; ЭКБСОН <http://www.vlibrary.ru>

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

1. [studopedia.ru/4\\_81610\\_deloproizvodstvo-spetsialista-po-sotsialnoy-rabote.html](http://studopedia.ru/4_81610_deloproizvodstvo-spetsialista-po-sotsialnoy-rabote.html)
2. <https://edu.tusur.ru/publications/1782>.
3. [studme.org/61820/sotsiologiya/dokumentoorot\\_uchrezhdeniyah\\_sotsialnoy\\_zaschity](http://studme.org/61820/sotsiologiya/dokumentoorot_uchrezhdeniyah_sotsialnoy_zaschity)

## **VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины**

### **Тематика практических занятий**

1. Основные принципы работы с документами. Нормативно-методические акты по вопросам работы с документами:

- Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД).
- Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ).
- Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации.

Методические рекомендации: необходимо представить сравнительную характеристику ЕГСД, ГСДОУ, Типовой инструкции в виде таблицы, где должны быть выделены следующие графы: предпосылки создания документов, время их разработки, год издания, структура (основные разделы), предлагаемая система работы с документами; выделить основные этапы работы с документами.

2. Реквизиты и структура документа:

- Дайте определение реквизита.
- Назовите основные реквизиты.

Методические рекомендации: для изучения темы необходимо составить таблицу с графами: наименование реквизита; виды документов, в которых оформляется реквизит; расположение реквизита; пример оформления реквизита (с указанием вариантов, если таковые имеются) и заполнить ее соответствующими сведениями для следующих реквизитов: «адресат», «справочные данные об организации», «гриф утверждения документа», «гриф согласования» .

3. Организационные документы:

- Устав как вид организационного документа.
- Положение как вид организационного документа.
- Правила как вид организационного документа.
- Инструкция как вид организационного документа.

Методические рекомендации: необходимо ознакомиться с текстом конкретного устава, обратив внимание на его структуру и правила оформления; ознакомиться с текстом нескольких положений, обратив внимание на их отличие от устава; изучить конкретную инструкцию, обратив внимание на ее структуру.

4. Распорядительные документы:

- Приказ как распорядительный документ.
- Постановление как распорядительный документ.

- Решение как распорядительный документ.
- Распоряжение как распорядительный документ.
- Указание как распорядительный документ.

Методические рекомендации: необходимо рассмотреть все разновидности приказов, их оформление; выявить отличия приказов от постановлений, решений, распоряжений и указаний.

#### 5. Информационно-справочные документы:

- Докладная и объяснительная записка как информационно-справочный документ.

- Справка как информационно-справочный документ.
- Акт как информационно-справочный документ.
- Протокол как информационно-справочный документ.

Методические рекомендации: обратить внимание на разновидности докладных записок, на отличие докладных записок от объяснительных записок; обратить внимание на правила оформления справок, актов и протоколов.

#### 6. Деловая переписка:

- Разновидности деловых писем.
- Телеграмма как вид деловой переписки.
- Телефонограмма как способ передачи информации.

Методические рекомендации: необходимо обратить внимание на способы выражения различных смыслов в ходе деловой переписки; на оформление реквизитов деловой переписки.

#### 7. Частные (личные) документы:

- Заявление.
- Автобиография. Резюме.
- Доверенность.

Методические рекомендации: обратить внимание на виды заявлений – по текущим вопросам, по кадровым перемещениям; на основные структурные компоненты автобиографии; основные позиции резюме; структуру текста доверенности.

#### 8. Понятие и характеристика документооборота:

- Определение документооборота.
- Общая схема документооборота в организации.

Методические рекомендации: необходимо обратить внимание на принципы документооборота; на группы документов, участвующие в документообороте; объем документооборота.

9. Этапы работы с входящими и внутренними документами. Регистрация и контроль исполнения документов:

- Схема работы с входящими документами в организации.
- Схема работы с исходящими документами.
- Порядок работы с внутренними документами.

Методические рекомендации: необходимо обратить внимание на этапы работы с входящими документами; на формы регистрации входящих документов; на информацию, вносимую в регистрационную карточку.

#### 10. Номенклатура дел:

- Типы номенклатуры дел.
- Оформление номенклатуры дел.

Методические рекомендации: необходимо обратить внимание на процедуру составления номенклатуры дел организации, на этапы оформления номенклатуры дел.

#### 11. Формирование дел:

- Определение понятия «дело».
- Требования, предъявляемые к процессу формирования дел.

Методические рекомендации: необходимо обратить внимание на правила формулирования заголовков дел, а также на признаки комплектования дел и классификации документов, правила формирования конкретных дел.

#### 12. Система хранения документов. Передача дел в архив:

- Оперативное хранение дел.
- Процедура подготовки дел к передаче в архив.
- Экспертиза ценности документов.
- Опись.

Методические рекомендации: обратить внимание на составление внутренней описи документов дела, оформление обложки дела, на оформление описи дел постоянного и временного хранения, подлежащих сдаче в архив, на правила оформления акта о выделении к уничтожению документов, утративших научно-практическое значение.

## VII. Материально-техническое обеспечение

Наименование помещения	Адрес	Номер аудитории	Оснащенность
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебная	170021, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 24	215	Комплект учебной мебели, Компьютер IRU Corp510 I5-2400/4096/500G210-512/DVD-RW/w7S/монитор Arbyte Forte S4D3A-H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/монитор EMachines E220HQVB 21,5" , клавиатура+мышь, Проектор EPSON EB-W39, экран
Помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего	170021, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 24	128	Компьютер Arbyte Forte S4D3A-H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/монитор 20" BanQ G2020HDA/клавиатура+мышь Genius Компьютер Arbyte Forte S4D3A-H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/монитор 20" BanQ G2020HDA/клавиатура+мышь Genius Компьютер Arbyte Forte S4D3A-H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/монитор 20" BanQ G2020HDA/клавиатура+мышь Genius

контроля и промежуточной аттестации, практики			<p>Компьютер Arbyte Forte S4D3A-H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/монитор 20" BanQ G2020HDA/клавиатура+мышь Genius</p> <p>Компьютер Arbyte Forte S4D3A-H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/монитор 20" BanQ G2020HDA/клавиатура+мышь Genius</p> <p>Компьютер Arbyte Forte S4D3A-H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/монитор 20" BanQ G2020HDA/клавиатура+мышь Genius</p> <p>Компьютер Arbyte Forte S4D3A-H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/монитор 20" BanQ G2020HDA/клавиатура+мышь Genius</p> <p>Компьютер Arbyte Forte S4D3A-H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/монитор 20" BanQ G2020HDA/клавиатура+мышь Genius</p> <p>Компьютер Arbyte Forte S4D3A-H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/монитор 20" BanQ G2020HDA/клавиатура+мышь Genius</p> <p>Компьютер Arbyte Forte S4D3A-H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/монитор 20" BanQ G2020HDA/клавиатура+мышь Genius</p> <p>Компьютер Arbyte Forte S4D3A-H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/монитор 20" BanQ G2020HDA/клавиатура+мышь Genius</p> <p>Копир Canon iR2016J с крышкой в комплекте</p> <p>Экран настенный ScreenMedia 153*203 (M082-08155)</p> <p>Ноутбук Sony VPC-YA1V9R/B i3-380UM/4G/500/WiFi/BT/cam/Oklick 125M USB/ сумка 12.1"</p> <p>Ноутбук Samsung R522(FS07) T6500/3G/250G/DVD-SMulti/15,6" LED HD/HD4330</p> <p>512MB/WiFi/BT/cam/VHP</p> <p>Кондиционер сплит Samsung SH12ZSG</p> <p>Переплетчик Fellowes Pulsar</p> <p>Принтер Kyocera FS-1320D</p> <p>Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (1024x768.3000:1,2500 ANSI,2,5кг)с потолочным креплением</p> <p>Сканер EPSON V33"</p>
---	--	--	---

Занятия могут проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Системе управления учебным процессом (LMS) <https://lms.tversu.ru/>.

### **VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины**

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
-------	---	------------------------------	---

1.			
2.			
3.			
4.			