Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.07.2026 11:23:12
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034ff679172803da5b7b559b64bd3

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет
Кафедра государственных закупок, менеджмента и государственного управления

Согласовано деканом
экономического факультета
«23» марта 2026 г.
_____
/Фонина Т.Б./

Рабочая программа дисциплины

Управленческое администрирование и документационное обеспечение хозяйственной деятельности

Направление подготовки
38.03.01 Экономика

Профиль:
Экономика и финансы

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета
Протокол «20» марта 2026 г. № 7
Председатель УМКом_____
/Сюзева О.В./

Рекомендовано кафедрой
государственных закупок, менеджмента
и государственного управления
Протокол от «12» февраля 2026 г. № 7
И.о. зав. кафедрой_____
/Козлова Е.Г./

Москва
2026

Автор-составитель:

Козлова Е.Г., кандидат экономических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Управленческое администрирование и документационное обеспечение хозяйственной деятельности» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ России от 12.08.2020. № 954.

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Планируемые результаты обучения	4
2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3.	Объем и содержание дисциплины	5
4.	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	6
5.	Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	8
6.	Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	19
7.	Методические указания по освоению дисциплины	21
8.	Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	22
9.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	22

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1 Цель и задачи дисциплины

Целью курса «Управленческое администрирование и документационное обеспечение хозяйственной деятельности» является формирование у обучающихся целостной системы теоретических знаний и прикладных навыков в области организации управления и документационного сопровождения деятельности экономического субъекта, необходимых для эффективной профессиональной работы в сфере экономики и финансов.

Задачи дисциплины:

- Изучить теоретические основы управленческого администрирования, современные концепции и принципы организации управления на предприятии. Освоить методологию построения эффективных систем управления, включая нормативно-правовую базу и современные требования к документированию хозяйственных операций.
- Освоить правила оформления первичных учетных документов, отражающих финансово-хозяйственные операции, а также принципы договорной работы.
- Сформировать умения организовать рациональный документооборот в организации, осуществлять контроль исполнения документов и организовывать архивное хранение.
- Научиться применять полученные знания в конкретных профессиональных ситуациях: разрабатывать локальные нормативные акты, оформлять договоры, составлять претензионные письма и обеспечивать юридическую защиту документируемой информации.

1.2 Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

ДПК-3. Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организации и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений и подготовки плановых и отчетных документов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Дисциплина «Управленческое администрирование и документационное обеспечение хозяйственной деятельности» представляет собой комплексное обобщение знаний, полученных в ходе изучения дисциплин: «Государственное регулирование экономики», «Управление бизнес-процессами», «Разработка управленческих решений».

Курс дисциплины «Управленческое администрирование и документационное обеспечение хозяйственной деятельности» готовит обучающихся к практической деятельности экономиста, в ходе которой они должны успешно применять нормы управленческой деятельности.

Изучение курса необходимо для дальнейшего успешного освоения дисциплины «Создание собственного дела», а также для прохождения производственных практик и выполнения выпускной квалификационной работы.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	**Форма обучения**
	Очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2

Объем дисциплины в часах	72
Контактная работа:	48,2
Лекции	24
Практические занятия	24
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2
Зачет	0,2
Самостоятельная работа	16
Контроль	7,8

Форма промежуточной аттестации: зачет в 6 семестре.

3.2 Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Количество часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Теоретические основы управленческого администрирования и документационного обеспечения Сущность, содержание и принципы управленческого администрирования в хозяйственной деятельности организации. Административные функции управления: планирование, организация, координация, контроль, мотивация. Роль документационного обеспечения в системе управления. Понятие документа, его юридическая сила и функции. Нормативно-правовая база делопроизводства: законодательные акты, государственные стандарты (ГОСТ Р 7.0.97-2025, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019), унифицированные системы документации. Классификация документов по видам, назначению, происхождению, срокам хранения. Принципы организации эффективного документооборота в экономических структурах.	6	6
Тема 2. Организационно-распорядительная документация в хозяйственной деятельности Состав и назначение организационно-правовых документов: устав, учредительный договор, положение о структурном подразделении, регламенты деятельности, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего распорядка. Порядок разработки, согласования, утверждения и регистрации организационных документов. Распорядительные документы: приказы (по основной деятельности и по личному составу), распоряжения, постановления, решения. Требования к оформлению распорядительных документов, особенности их доведения до исполнителей. Протоколы коллегиальных органов управления (общее собрание учредителей, совет директоров, правление). Документирование совещаний, планерок и оперативных встреч: повестка дня, протокол, резолюция руководителя.	6	6
Тема 3. Документирование финансово-хозяйственных операций и договорная работа Унифицированные формы первичных учётных документов. Документирование хозяйственных операций: кассовые документы, банковские документы, документы по учёту основных средств, материальных запасов, расчётных операций. Особенности оформления счетов-фактур, актов выполненных работ, товарных накладных, актов сверки. Правовые основы договорной работы: виды хозяйственных договоров (поставка, подряд, возмездное оказание услуг, аренда, займ, купля-продажа). Структура и реквизиты договора. Порядок заключения, изменения и расторжения договоров. Организация претензионно-исковой работы: претензионные письма, акты о выявленных недостатках, досудебное урегулирование споров. Финансовые документы: сметы,	6	6

бюджеты, отчёты об исполнении бюджетов.		
Тема 4. Организация документооборота и архивное хранение документов Понятие документооборота, его объём и структура в организации. Жизненный цикл документа: создание, обработка, передача, исполнение, контроль исполнения, хранение и использование. Технологические схемы движения входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов: назначение, принципы, системы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная). Контроль исполнения документов (поручений): сроки исполнения, формы контроля, система напоминаний. Номенклатура дел организации: назначение, порядок составления, согласования и утверждения. Формирование дел в соответствии с номенклатурой: группировка документов, систематизация, оформление обложек. Экспертиза ценности документов: критерии оценки, порядок проведения, оформление актов о выделении к уничтожению. Оформление дел для передачи в архив. Сроки хранения документов (перечень типовых управленческих документов). Внедрение электронного документооборота в хозяйственной деятельности: автоматизированные системы, электронная подпись, юридическая значимость электронных документов. Защита конфиденциальной информации и коммерческой тайны в документообороте.	6	6
Итого:	24	24

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. Теоретические основы управленческого администрирования и документационного обеспечения	Сущность, содержание и принципы управленческого администрирования в хозяйственной деятельности организации. Административные функции управления: планирование, организация, координация, контроль, мотивация. Роль документационного обеспечения в системе управления. Нормативно-правовая база делопроизводства: законодательные акты, государственные стандарты (ГОСТ Р 7.0.97-2025, ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019), унифицированные системы документации. Классификация документов по видам, назначению, происхождению, срокам хранения. Принципы организации эффективного документооборота в экономических структурах.	4	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению тестовых заданий, подготовка к выполнению ситуационных задач, подготовка докладов	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос Тест Ситуационные задачи Доклад

Тема 2. Организационно-распорядительная документация в хозяйственной деятельности	Состав и назначение организационно-правовых документов. Порядок разработки, согласования, утверждения и регистрации организационных документов. Распорядительные документы. Требования к оформлению распорядительных документов, особенности их доведения до исполнителей. Протоколы коллегиальных органов управления (общее собрание учредителей, совет директоров, правление). Документирование совещаний, планерок и оперативных встреч: повестка дня, протокол, резолюция руководителя.	4	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению тестовых заданий, подготовка к выполнению ситуационных задач, подготовка докладов	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос Тест Ситуационные задачи Доклад
Тема 3. Документирование финансово-хозяйственных операций и договорная работа	Унифицированные формы первичных учётных документов. Документирование хозяйственных операций. Особенности оформления счетов-фактур, актов выполненных работ, товарных накладных, актов сверки. Правовые основы договорной работы. Структура и реквизиты договора. Порядок заключения, изменения и расторжения договоров. Организация претензионно-исковой работы: претензионные письма, акты о выявленных недостатках, досудебное урегулирование споров. Финансовые документы: сметы, бюджеты, отчёты об исполнении бюджетов.	4	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению тестовых заданий, подготовка к выполнению ситуационных задач, подготовка докладов	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос Тест Ситуационные задачи Доклад
Тема 4. Организация документооборота и архивное хранение документов	Понятие документооборота, его объём и структура в организации. Жизненный цикл документа. Технологические схемы движения входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документов (поручений. Номенклатура дел организации: назначение, порядок составления, согласования и утверждения. Формирование дел в соответствии с номенклатурой. Экспертиза ценности документов. Оформление дел для передачи в архив. Сроки хранения документов (перечень типовых управленческих документов). Внедрение электронного документооборота в хозяйственной деятельности: автоматизированные системы, электронная подпись, юридическая значимость электронных документов. Защита конфиденциальной информации и коммерческой тайны в документообороте.	4	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению тестовых заданий, подготовка к выполнению ситуационных задач, подготовка докладов	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Устный опрос Тест Ситуационные задачи Доклад
Итого		16			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоение образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
ДПК-3. Способен анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организации и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений и подготовки плановых и отчетных документов	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

5.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-2	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	**Знать:** основные принципы и методы постановки управленческих целей и их декомпозиции на конкретные задачи в сфере документационного обеспечения хозяйственной деятельности **Уметь:** определять перечень задач, необходимых для достижения поставленной цели в области управленческого администрирования (организация эффективного документооборота, контроль исполнения поручений) **Владеть:** навыками планирования и организации работы с документацией с учетом действующих правовых норм и ограничений	Устный опрос Тест Доклад	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания доклада Шкала оценивания теста
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	**Знать:** ресурсные ограничения (временные, кадровые, материальные) и способы их учета при планировании и организации документооборота **Уметь:** выбирать оптимальные способы решения управленческих задач с учетом требований нормативно-правовой базы и имеющихся ресурсов организации **Владеть:** навыками выбора и применения эффективных методов контроля исполнения документов и поручений в рамках установленных сроков и	Устный опрос Тест Доклад Ситуационные задачи	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания доклада Шкала оценивания теста Шкала оценивания ситуационных задач

			ресурсных возможностей		
ДПК-3	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	**Знать:** требования к оформлению плановых и отчетных документов, а также порядок документирования результатов анализа для принятия управленческих решений **Уметь:** выявлять проблемные зоны в деятельности организации на основе анализа отчетных данных и готовить обоснованные предложения для управленческих решений **Владеть:** навыками работы с финансовой, бухгалтерской и статистической отчетностью для подготовки аналитических материалов	Устный опрос Тест Доклад	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания доклада Шкала оценивания теста
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	**Знать:** состав и содержание финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности организации **Уметь:** составлять плановые и отчетные документы на основе результатов анализа и интерпретации финансовой информации **Владеть:** навыками составления отчетных документов, отражающих результаты хозяйственной деятельности организации, для представления руководству и внешним пользователям	Устный опрос Тест Доклад Ситуационные задачи	Шкала оценивания устного опроса Шкала оценивания доклада Шкала оценивания теста Шкала оценивания ситуационных задач

Шкала оценивания устного опроса

Критерии оценивания	Баллы
высокая активность на практических занятиях, содержание и изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, обучающийся показал владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечает на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.	10-8
участие в работе на практических занятиях, изложение материала носит преимущественно описательный характер, обучающийся показал достаточно уверенное владение материалом, однако недостаточное умение четко, аргументировано и корректно отвечает на поставленные вопросы и отстаивать собственную точку зрения.	7-6
низкая активность на практических занятиях, обучающийся показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.	5
отсутствие активности на практических занятиях, обучающийся показал незнание материала по содержанию дисциплины.	4-0

Шкала оценивания теста

Критерии оценивания	Баллы
81-100% правильных ответов	20-17

61-80 % правильных ответов	16-13
41-60 % правильных ответов	12-9
менее 41 % правильных ответов	8-0

Шкала оценивания ситуационных задач

Критерии оценивания	Баллы
81-100% правильных ответов	30-24
61-80 % правильных ответов	23-19
41-60 % правильных ответов	18-13
менее 41 % правильных ответов	12-0

Шкала оценивания доклада

Написание доклада оценивается по шкале от 0 до 10 баллов.

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-2
2. Личный вклад автора	0-2
3. Структурированность материала	0-1
4. Объем и качество используемых источников	0-1
5. Оформление текста и грамотность речи	0-2
6. Защита *доклада*	0-2

5.3. Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примеры тестов

1. Какой документ закрепляет организационно-правовую структуру организации и её внутренний регламент?

a) Штатное расписание
b) Устав
c) Приказ о приёме на работу
d) Бухгалтерский баланс

2. Какой реквизит является обязательным для всех организационно-распорядительных документов?

a) Угловой штамп
b) Гербовая печать
c) Подпись руководителя
d) Номер дела по номенклатуре

3. Что представляет собой номенклатура дел в организации?

a) Перечень всех сотрудников организации
b) Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения
c) План проведения проверок финансовой деятельности
d) График документооборота на год

4. Какой из перечисленных документов относится к распорядительным?

a) Служебная записка
b) Акт выполненных работ
c) Приказ
d) Должностная инструкция

5. Какой документ является первичным учётным при оформлении расчётов с поставщиками?
a) Платёжное поручение
b) Счёт-фактура
c) Акт сверки
d) Накладная на отпуск материалов
6. Что такое документооборот?
a) Совокупность всех документов, хранящихся в архиве организации
b) Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения и отправки
c) Процесс утверждения финансовой отчётности
d) Порядок подписания договоров с контрагентами
7. Какая система регистрации документов предусматривает заполнение специальной карточки на каждый документ?
a) Журнальная
b) Карточная
c) Автоматизированная
d) Комбинированная
8. В каком документе фиксируется решение коллегиального органа управления организацией?
a) Протокол
b) Распоряжение
c) Указание
d) Постановление
9. Какой срок хранения имеют документы по личному составу (приказы о приёме, увольнении) lля документов, оформленных после 2003 года?
a) 5 лет
b) 75 лет
c) 50 лет
d) 1 год
10. Какой вид контроля предполагает проверку правильности арифметических подсчётов в первичном учётном документе?
a) Формальный контроль
b) Контроль по существу
c) Арифметический контроль
d) Логический контроль
11. Каким нормативным актом в России устанавливаются требования к оформлению организационно-распорядительных документов?
a) Федеральный закон «Об образовании»
b) ГОСТ Р 7.0.97-2025
c) Трудовой кодекс РФ
d) Налоговый кодекс РФ
12. Что означает резолюция на документе?
a) Отказ в рассмотрении документа
b) Указание руководителя о порядке и сроках исполнения документа
c) Регистрационный номер документа
d) Печать организации
13. Что является этапом подготовки дела к передаче в архив?
a) Подписание договора
b) Оформление обложки и систематизация документов внутри дела
c) Проведение инвентаризации основных средств
d) Составление плана работы отдела

14. В каком документе указываются должностные обязанности, права и ответственность конкретного работника?
a) Правила внутреннего трудового распорядка
b) Коллективный договор
c) Должностная инструкция
d) Штатное расписание
15. Что такое электронная подпись?
a) Сканированная копия подписи руководителя
b) Пароль от корпоративной электронной почты
c) Реквизит документа, позволяющий установить лицо, подписавшее документ, и подтвердить отсутствие изменений после подписания
d) Логин сотрудника в системе документооборота
16. Какие из перечисленных функций выполняет документационное обеспечение управления? (Выберите 3 варианта)
a) Фиксация управленческих решений
b) Организация производственного процесса
c) Информационное обеспечение руководства
d) Обеспечение юридической доказательности хозяйственных операций
17. Какие документы входят в состав организационно-правовых? (Выберите 2 варианта)
a) Положение о структурном подразделении
b) Приказ о командировке
c) Устав организации
d) Счёт-фактура
18. Какие признаки относятся к внешним признакам документа? (Выберите 3 варианта)
a) Формат бланка
b) Наличие печати
c) Смысловое содержание текста
d) Язык изложения
19. Какие из перечисленных действий относятся к этапам организации документооборота? (Выберите 3 варианта)
a) Приём и первичная обработка входящих документов
b) Рассмотрение документов руководством
c) Составление бухгалтерского баланса
d) Исполнение документов и контроль сроков
20. Какие документы относятся к первичным учётным документам при оформлении хозяйственных операций? (Выберите 2 варианта)
a) Товарная накладная
b) Приказ о приёме на работу
c) Акт выполненных работ
d) Бухгалтерская справка-расчёт
21. Расставьте этапы жизненного цикла документа в правильной последовательности (в ответе укажите последовательность цифр через запятую):
1. Исполнение документа
2. Передача в архив или уничтожение
3. Создание документа
4. Регистрация и передача на исполнение

22. Расставьте этапы контроля исполнения поручений в правильной последовательности (в ответе укажите последовательность цифр через запятую):
1. Снятие поручения с контроля
2. Постановка поручения на контроль
3. Напоминание исполнителю о сроке
4. Проверка фактического исполнения

23. Установите соответствие между видом документа и его назначением (в ответе укажите пары в формате «1-Б, 2-В, 3-А»):
1. Приказ	А. Фиксация результатов коллегиального обсуждения
2. Протокол	Б. Распорядительный документ по основной деятельности
3. Должностная инструкция	В. Документ, закрепляющий права и обязанности работника
24. Установите соответствие между видом контроля первичного документа и его содержанием (в ответе укажите пары в формате «1-Б, 2-А, 3-В»):
1. Формальный контроль	А. Проверка законности и экономической целесообразности операции
2. Арифметический контроль	Б. Проверка полноты заполнения реквизитов и подписей
3. Контроль по существу	В. Проверка правильности подсчёта итоговых сумм
25. Установите соответствие между этапом документооборота и его содержанием (в ответе укажите пары в формате «1-Б, 2-А, 3-В»):
1. Регистрация документа	А. Направление документа адресату
2. Исполнение документа	Б. Присвоение индекса и занесение сведений в учётную форму
3. Отправка документа	В. Реализация управленческого решения
26. Установите соответствие между видом договора и его предметом (в ответе укажите пары в формате «1-Б, 2-А, 3-В»):
1. Договор поставки	А. Передача имущества во временное владение и пользование
2. Договор аренды	Б. Передача товара в собственность покупателя в установленный срок
3. Договор возмездного оказания услуг	В. Совершение определённых действий за плату
27. Установите соответствие между способом реагирования на риски и его характеристикой (в ответе укажите пары в формате «1-Б, 2-А, 3-В»):
1. Принятие риска	А. Передача риска сторонней организации
2. Аутсорсинг риска	Б. Сознательное допущение риска без активных мер воздействия
3. Снижение риска	В. Уменьшение вероятности или размера возможных потерь
28. Установите соответствие между видом документа и его принадлежностью к системе документации (в ответе укажите пары в формате «1-Б, 2-А, 3-В»):
1. Счёт-фактура	А. Организационно-распорядительная документация
2. Приказ по основной деятельности	Б. Первичная учётная документация
3. Положение об оплате труда	В. Локальный нормативный акт
29. Установите соответствие между элементом системы управления рисками и его функцией (в ответе укажите пары в формате «1-Б, 2-А, 3-В»):
1. Идентификация рисков	А. Отслеживание изменения уровня риска во времени
2. Мониторинг рисков	Б. Выявление факторов, угрожающих деятельности организации
3. Оценка рисков	В. Определение вероятности и размера возможных потерь
30. Установите соответствие между видом отчётного документа и его характеристикой (в ответе укажите пары в формате «1-Б, 2-А, 3-В»):
1. Бухгалтерский баланс	А. Документ о доходах и расходах организации за период
2. Отчёт о финансовых результатах	Б. Документ об активах и обязательствах на дату
3. Смета доходов и расходов	В. Плановый документ на предстоящий период

Примерная тематика докладов

1. Эволюция систем документационного обеспечения управления в России: от делопроизводства к электронному документообороту.
2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управленческой деятельности: иерархия и современное состояние.
3. Понятие и юридическая сила документа: функции, свойства, классификация.
4. Принципы организации эффективного документооборота в экономических структурах.
5. Основные принципы и методы постановки управленческих целей и их декомпозиции на конкретные задачи в сфере документационного обеспечения хозяйственной деятельности.

6. Ресурсные ограничения (временные, кадровые, материальные) и способы их учёта при планировании и организации документооборота.
7. Устав организации как основной локальный нормативный акт: структура, содержание, порядок утверждения и регистрации.
8. Разработка и оформление положений о структурных подразделениях: требования к содержанию и порядок согласования.
9. Должностная инструкция как инструмент управления персоналом: структура, требования к разработке и актуализации.
10. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания – сходство, различия и порядок оформления.
11. Протоколы коллегиальных органов управления: виды, требования к оформлению, юридическое значение.
12. Документирование совещаний, планерок и оперативных встреч: повестка дня, протокол, резолюция руководителя.
13. Унифицированные формы первичной учётной документации: назначение, виды, порядок применения.
14. Особенности оформления счетов-фактур, товарных накладных и актов выполненных работ.
15. Документирование кассовых и банковских операций: требования к оформлению и контроль.
16. Правовые основы и организация договорной работы в хозяйственной деятельности организации.
17. Структура и реквизиты хозяйственного договора: анализ содержания и требований к составлению.
18. Претензионно-исковая работа: документирование претензий, акты о выявленных недостатках, досудебное урегулирование споров.
19. Понятие документооборота, его объём и структура в организации: технологические схемы движения документов.
20. Регистрация документов: системы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная) и их сравнительная характеристика.
21. Контроль исполнения документов и поручений: методы, сроки, формы контроля, система напоминаний.
22. Номенклатура дел организации: назначение, порядок составления, согласования и утверждения.
23. Экспертиза ценности документов: критерии оценки, порядок проведения, оформление актов о выделении к уничтожению.
24. Архивное хранение документов: формирование дел, оформление обложек, сроки хранения.
25. Внедрение систем электронного документооборота в хозяйственной деятельности: автоматизированные системы, электронная подпись, юридическая значимость электронных документов.

Примерные вопросы для устного опроса

ОТКРЫТЫЕ ВОПРОСЫ

Вопрос 1. Как называется систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения в организации?

Вопрос 2. Как называется реквизит документа, содержащий указание руководителя о порядке и сроках исполнения документа?

Вопрос 3. Как называется движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения?

Вопрос 4. Как называется документ, фиксирующий решение коллегиального органа управления?

Вопрос 5. Как называется проверка первичного документа на наличие всех обязательных реквизитов и подписей?
Вопрос 6. Как называется распорядительный документ, издаваемый руководителем организации по основной деятельности?
Вопрос 7. Как называется документ, в котором закрепляются должностные обязанности, права и ответственность работника?
Вопрос 8. Как называется нормативный акт, устанавливающий требования к оформлению организационно-распорядительных документов в России?
Вопрос 9. Как называется процесс присвоения документу уникального индекса и внесения сведений о нём в учётную форму?
Вопрос 10. Как называется вид договора, по которому одна сторона обязуется передать товар в собственность другой стороны в установленный срок?
Вопрос 11. Как называется краткое изложение содержания документа, составляемое для оперативного информирования руководства?
Вопрос 12. Как называется документ, подтверждающий факт выполнения работ или оказания услуг?
Вопрос 13. Как называется составная часть бухгалтерского баланса, отражающая источники формирования имущества организации?
Вопрос 14. Как называется способ фиксации управленческих решений на материальном носителе с установленными реквизитами?
Вопрос 15. Как называется документ, составляемый для подтверждения взаимных расчётов между контрагентами?
Вопрос 16. Как называется раздел бухгалтерского баланса, отражающий имущество организации?
Вопрос 17. Как называется документ, на основании которого вносится запись о приёме на работу в трудовую книжку?
Вопрос 18. Как называется срок хранения документов по личному составу в соответствии с законодательством?
Вопрос 19. Как называется действие по проверке правильности арифметических подсчётов в первичном учётном документе?
Вопрос 20. Как называется документ, содержащий перечень плановых доходов и расходов организации на предстоящий период?

Примеры ситуационных задач

Задача 1. В организацию поступил входящий документ от контрагента – претензионное письмо о нарушении сроков поставки. Секретарь приняла документ, но не зарегистрировала его и передала непосредственно руководителю, который дал устное поручение исполнителю. Какую ошибку допустил секретарь с точки зрения организации документооборота?
Задача 2. Бухгалтер принимает к учёту товарную накладную от поставщика. В документе отсутствует подпись лица, отпустившего товар. На каком основании бухгалтер должен вернуть документ?
Задача 3. Руководитель организации дал поручение начальнику отдела продаж подготовить отчёт о выполнении плана за квартал. Начальник отдела подготовил служебную записку на имя руководителя, но не зарегистрировал её. Через неделю руководитель требует отчёт, а начальник ссылается на то, что отправил записку. Кто должен нести ответственность за нарушение контроля исполнения?
Задача 4. При формировании дела постоянного срока хранения сотрудник канцелярии обнаружил, что несколько документов подшиты не в хронологическом порядке, а по тематическому принципу. Является ли это нарушением правил формирования дел и почему?
Задача 5. Организация планирует заключить договор аренды офисного помещения на 11 месяцев. Договор должен быть составлен в письменной форме. Какой вид договора необходимо использовать и обязательно ли его регистрировать в Росреестре?

Задача 6. Сотрудник отдела кадров готовит приказ о приёме на работу нового сотрудника. В приказе он указывает дату начала работы, но забывает указать размер оклада. Будет ли такой приказ считаться оформленным надлежащим образом с точки зрения документационного обеспечения?

Задача 7. Руководитель подписал договор поставки, но не поставил печать организации. Контрагент отказывается принимать договор. Обязательно ли наличие печати для юридической силы договора в 2026 году, если в уставе не указано иное?

Задача 8. В организации внедряется система электронного документооборота. Сотрудники жалуются, что сложно разграничить права доступа, и есть риск утечки конфиденциальной информации. Каким локальным актом следует регламентировать этот вопрос?

Задача 9. Сотрудник финансового отдела подал заявление на увольнение. Через 3 дня он отозвал заявление, но приказ об увольнении уже был подписан руководителем. Какое решение должен принять руководитель с учётом правил документирования кадровых процедур?

Задача 10. При проверке архива выяснилось, что документы по личному составу за 2010–2015 годы хранятся вместе с документами временного срока хранения. Какое правило архивного хранения нарушено?

Задача 11. Организация получила акт сверки взаимных расчётов от поставщика. В акте указана сумма задолженности, которая не соответствует данным бухгалтерского учёта организации. Какое действие должна предпринять организация в рамках претензионной работы?

Задача 12. Руководитель дал поручение подготовить коммерческое предложение для потенциального клиента. Исполнитель подготовил документ, но на согласование он не был направлен, и руководитель подписал его с существенными ошибками в расчётах. Кто несёт ответственность за правильность содержания подписанного документа?

Задача 13. В организации по итогам проверки Роскомнадзора выявлено, что в локальных актах отсутствует Положение о защите персональных данных. Какое минимальное действие должна предпринять организация для устранения нарушения?

Задача 14. Бухгалтерия подготовила платёжное поручение на перечисление налогов в бюджет. В поручении неправильно указан КБК (код бюджетной классификации). Каковы последствия такой ошибки для организации?

Задача 15. Сотрудник, отвечающий за делопроизводство, уволился, передав по акту приёма-передачи все дела, но без номенклатуры дел. Через месяц новый сотрудник не может найти нужное дело. Какое требование к передаче дел было нарушено?

Примерные вопросы к зачету

1. Дайте определение документа и перечислите его основные функции в управленческой деятельности.

2. Охарактеризуйте иерархию нормативно-правовых актов, регулирующих документационное обеспечение управления в Российской Федерации.

3. Назовите требования ГОСТ Р 7.0.97-2025 к оформлению организационно-распорядительных документов.

4. Перечислите виды документов по назначению, происхождению и срокам хранения.

5. Раскройте основные принципы организации эффективного документооборота в экономических структурах.

6. В чём заключается юридическая сила документа и какие условия её обеспечивают?

7. Охарактеризуйте состав организационно-правовых документов: устав, положение о структурном подразделении, должностная инструкция.

8. Каков порядок разработки, согласования, утверждения и регистрации организационных документов?

9. Назовите виды распорядительных документов и раскройте особенности их оформления.

10. Как документируется деятельность коллегиальных органов управления (протоколы, решения)?
11. Перечислите особенности оформления документов по личному составу (приказы о приёме, увольнении, переводе).
12. Перечислите унифицированные формы первичных учётных документов и назовите обязательные реквизиты каждого из них.
13. Каковы правила оформления счёта-фактуры, товарной накладной и акта выполненных работ?
14. Охарактеризуйте документирование кассовых операций и операций по расчётному счёту.
15. Каковы правовые основы договорной работы в организации?
16. Назовите виды хозяйственных договоров и раскройте их структуру и обязательные реквизиты.
17. Как организуется претензионно-исковая работа в организации?
18. Охарактеризуйте понятие «документооборот» и технологические схемы движения входящих, исходящих и внутренних документов.
19. Каковы системы регистрации документов и порядок контроля исполнения документов (поручений)?
20. Что такое номенклатура дел организации и каков порядок её составления и утверждения?
21. Как осуществляется экспертиза ценности документов и оформление дел для передачи в архив?
22. Назовите сроки хранения документов в организации.
23. Охарактеризуйте особенности внедрения и использования систем электронного документооборота в хозяйственной деятельности организации, включая требования к электронной подписи и защите конфиденциальной информации.
24. Раскройте методы анализа и интерпретации финансовой и бухгалтерской информации, содержащейся в отчётности организации, для принятия управленческих решений.
25. Опишите порядок составления плановых и отчётных документов на основе результатов анализа финансово-хозяйственной деятельности организации.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Основными формами текущего контроля являются устный опрос, тест, ситуационные задачи, доклад.

Методические рекомендации по проведению устного опроса

Устный опрос – это форма текущего контроля знаний обучающихся, проводимая на практических и семинарских занятиях с целью проверки уровня усвоения теоретического материала, способности к логическому изложению учебного материала и умения аргументировать собственную точку зрения.

Устный опрос может проводиться в нескольких формах: фронтальный (краткие ответы на вопросы преподавателя по всей группе), индивидуальный (развёрнутый ответ одного обучающегося по конкретному вопросу), комбинированный (сочетание фронтального и индивидуального опросов) и опрос в форме учебной дискуссии. Выбор формы опроса определяется преподавателем исходя из целей занятия, объёма изучаемого материала и уровня подготовки группы.

Обучающемуся для успешного прохождения устного опроса необходимо предварительно изучить рекомендованную учебную литературу, ознакомиться с конспектом лекций, проработать основные понятия и категории темы. Ответ должен быть полным, логически выстроенным, аргументированным и сопровождаться конкретными примерами из практики.

При построении ответа обучающемуся рекомендуется придерживаться следующей структуры: краткое введение в проблематику вопроса, изложение основного содержания с раскрытием ключевых понятий, приведение примеров и формулирование выводов. Продолжительность развёрнутого ответа на один вопрос не должна превышать 5–7 минут

Методические рекомендации к тестированию

Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации:

• Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся.

• Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях.

• Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

• Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

• Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность описок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.

• Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму.

Методические рекомендации по подготовке докладов

При выборе темы доклада убедитесь, что в ней четко прослеживается связь нормирования труда с финансово-экономическими показателями (себестоимость, прибыль, ФОТ, производительность).

Структура доклада должна включать: введение с обоснованием актуальности для экономиста, теоретическую часть, практический пример (расчет или кейс) и заключение с выводами. В теоретической части обязательно ссылайтесь на актуальные нормативные документы (ТК РФ, профессиональные стандарты). Практический пример должен содержать конкретные цифры: расчет нормы времени, выработки, численности или экономической эффективности.

Оформляйте расчеты в виде формул, таблиц или графиков — это повышает наглядность и качество доклада. Объем доклада — 5–7 страниц, время выступления — 10–15 минут, обязательно отрепетируйте устное представление. В заключении сформулируйте практические рекомендации для предприятия с точки зрения экономиста-финансиста.

Используйте не менее 5 источников: учебники, статьи из журналов («Нормирование и оплата труда», «Экономист»), статистические данные. Подготовьте тезисы выступления (шпаргалку) и слайды (3–5), чтобы удержать внимание аудитории. Будьте готовы ответить на вопросы: как ваши предложения повлияют на прибыль, себестоимость или бюджет ФОТ организации.

Методические рекомендации к решению ситуационных задач

1. Перед решением ситуационной задачи внимательно прочитайте условие и выделите ключевые факты: субъекты правоотношений, объект (документ, операция, процесс) и суть проблемы, чтобы правильно определить область применения нормативно-правовых норм.
2. Определите, к какому разделу дисциплины относится задача (организация документооборота, оформление первичных учётных документов, договорная работа или архивное хранение), и соотнесите её с конкретной формируемой компетенцией.

3. Выявите нарушенные требования нормативно-правовых актов (Федеральный закон № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте», ГОСТ Р 7.0.97-2025, Трудовой кодекс РФ, правила делопроизводства) и укажите конкретную норму или реквизит, который был оформлен неверно или отсутствует.
4. Сформулируйте чёткое решение задачи в виде конкретного действия или нескольких последовательных шагов, которые должен предпринять специалист (вернуть документ на доработку, издать приказ, разработать локальный нормативный акт, внести изменения в учёт).
5. При оформлении письменного ответа используйте профессиональную терминологию, давайте краткие и однозначные формулировки (1–2 предложения), избегая общих рассуждений, и обязательно аргументируйте свой ответ ссылкой на установленный порядок документирования или отчётности.

Рекомендации по подготовке к зачету

1. При подготовке к зачёту систематизируйте изученный материал по пяти основным блокам: теоретические основы документационного обеспечения, организационно-распорядительная документация, финансово-хозяйственная документация и договорная работа, организация документооборота и архивное хранение, электронный документооборот — и по каждому блоку выделите ключевые нормативные акты (ГОСТ Р 7.0.97-2025, Федеральный закон № 402-ФЗ, Трудовой кодекс РФ) и обязательные реквизиты документов.
2. Обратите особое внимание на практические аспекты — продумайте алгоритмы постановки задач и выбора оптимальных способов решения с учётом ресурсных ограничений; повторите методику анализа финансовой отчётности и порядок составления плановых и отчётных документов, используя примеры из ситуационных задач.
3. Для успешной сдачи зачёта рекомендуется не только заучить теоретический материал, но и отработать навыки оформления конкретных документов (приказ, протокол, договор, акт, номенклатура дел), а также быть готовым аргументированно обосновать управленческое решение в предложенной практической ситуации со ссылкой на действующие правовые нормы.

Шкала оценивания зачета

Критерии оценивания	Интервал оценивания
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	18-20
студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров.	13-17
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	6-12
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	0-5

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При оценивании учитывается работа в течение всего срока освоения дисциплины, активность участия на практических занятиях, подготовка докладов, подготовка презентаций и выполнение контрольных работ.

Баллы, полученные студентом по текущему контролю и промежуточной аттестации	Оценка в традиционной системе
41 - 100	Зачтено
0 -40	Не зачтено

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1.Основная литература:

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585601
2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583339
3. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583834

6.2.Дополнительная литература:

1. Документоведение : учебник и практикум для вузов / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 336 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19110-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583331
2. Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис : учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584928
3. Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности : учебник для вузов / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 438 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16001-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583330
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20025-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581141

6.3. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. www.consultant.ru - Правовая информационная система КонсультантПлюс

2. www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики
Электронно-библиотечная система Лань https://e.lanbook.com
ООО «Электронное издательство Юрайт» https://urait.ru

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

- Методические рекомендации по организации самостоятельной работы;
- Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:
Microsoft Windows
Microsoft Office
Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:
Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных
fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования
pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации
www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства
ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)
7-zip
Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: комплект учебной мебели, доска, технические средства обучения (проектор подвесной, компьютер стационарный - моноблок);

- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, обеспеченные доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета. Персональные компьютеры с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду Университета. Доска. Программное обеспечение: Лицензионное программное обеспечение: Зарубежное: Microsoft Windows, Microsoft Office Отечественное: Kaspersky Endpoint Security Свободно распространяемое программное обеспечение: Зарубежное: Google Chrome, 7-zip Отечественное: ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей) Информационные справочные системы: система «КонсультантПлюс» Профессиональные базы данных: fgosvo.ru pravo.gov.ru;

- помещение для самостоятельной работы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, оснащенное компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, обеспечено доступом к электронно-образовательной среде Университета, Комплект учебной мебели, персональные компьютеры с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду Университета, доска, проектор подвесной.