

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт международных отношений  
Отделение Высшая школа исторических наук и всемирного культурного наследия



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по образовательной деятельности КФУ  
Проф. Д. А. Гаурский  
ДЕПАРТАМЕНТ  
ОБРАЗОВАНИЯ  
(ДО КФУ)



« 01 » ИЮНЯ 2021 г.

*подписано электронно-цифровой подписью*

## Программа дисциплины

Организационное и документационное обеспечение управления организацией

Направление подготовки: 41.03.01 - Зарубежное регионоведение

Профиль подготовки: Германо-российские исследования

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2021

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и): доцент, к.н. (доцент) Галиуллин М.З. (кафедра регионоведения и евразийских исследований, Высшая школа исторических наук и всемирного культурного наследия), maratscorpion@yandex.com ; заведующий кафедрой, к.н. (доцент) Каримова Л.К. (кафедра регионоведения и евразийских исследований, Высшая школа исторических наук и всемирного культурного наследия), Luiza.Karimova@kpfu.ru

### **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

<b>Шифр компетенции</b>	<b>Расшифровка приобретаемой компетенции</b>
ОПК-6	Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности
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
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- основы, подходы, методологию и методы организационно-управленческой деятельности и принятия управленческих решений;
- методику постановки и решения целей и задач;
- методику оценки ресурсов и ограничений для решения поставленных задач;
- принципы работы с источниками информации и методы ее сбора;
- теорию и методику коммуникации и взаимодействия в команде;
- стратегии построения коммуникации и командной работы.

Должен уметь:

- выявлять сущность, характер и взаимодействие правовых явлений, анализировать их взаимосвязь с социально-экономической и духовной сферами общества;
- использовать полученные знания в социальной действительности и в учебном процессе;
- находить и применять положения нормативно-правовых актов и иных формальных источников права к тем или иным конкретным жизненным ситуациям, имеющим правовое значение.

Должен владеть:

- составлять планы работы, оценивать их содержание и трудоемкость выполнения в зависимости от квалификации;
- оценивать информационный потенциал источников и группировать их, исходя из степени эффективности для решения поставленных исследовательских задач;
- формулировать совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение цели с учётом действующих правовых норм;
- оценивать вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач;
- собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями;
- принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законом;
- определять и реализовывать свою роль в команде;
- разрабатывать процедуры управления командой и методы контроля их реализации;
- использовать приемы эффективной коммуникации

Должен демонстрировать способность и готовность:

- управленческими навыками в профессиональной сфере;
- навыками сбора и переработки информации, необходимой для принятия обоснованных управленческих решений, проверки ее достоверности, полноты и непротиворечивости;

- навыками оценки потребности в ресурсах и планирования их использования при решении задач в профессиональной деятельности;
- навыками проектирования решения задачи и выбора оптимального способа ее решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;
- методами проверки и оценки достоверности информации;
- навыками работы с нормативными правовыми актами, их толкования и применения;
- навыками командной работы;

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.О.14 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 41.03.01 "Зарубежное регионоведение (Германо-российские исследования)" и относится к обязательной части ОПОП ВО.

Осваивается на 1 курсе в 1 семестре.

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 37 часа(ов), в том числе лекции - 18 часа(ов), практические занятия - 18 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 1 часа(ов).

Самостоятельная работа - 35 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 1 семестре.

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

### 4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Се-местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само-стоя-тельная ра-бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи-ческие занятия, всего	Практи-ческие в эл. форме	Лабора-торные работы, всего	Лабора-торные в эл. форме	
1.	Тема 1. Тема 1. Основные понятия документоведения и делопроизводства. Традиционный и электронный документооборот.	1	4	0	5	0	0	0	10
2.	Тема 2. Тема 2. Система справочно-информационной документации.	1	4	0	5	0	0	0	10
3.	Тема 3. Тема 3. Система распорядительной документации.	1	4	0	5	0	0	0	10
4.	Тема 4. Тема 4. Документация по трудовым отношениям	1	6	0	3	0	0	0	5
	Итого		18	0	18	0	0	0	35

### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

**Тема 1. Тема 1. Основные понятия документоведения и делопроизводства. Традиционный и электронный документооборот.**

Цель и задачи изучения курса "Правоведение". Понятие юриспруденции. Объект и предмет юриспруденции. Юриспруденция как система юридических наук. Система методов юриспруденции. Понятие общества, общественных отношений, общественной власти, социальных норм; виды социальных норм и социальных регуляторов. Общественная власть и монономы в догосударственном обществе. Предпосылки и причины возникновения государства и права. Публичная власть и правовые нормы в государстве. Современное понятие и признаки государства. Понятие функций государства и их классификация. Формы осуществления функций государства. Понятие и структура политической системы общества. Роль государства в жизни общества, место государства в политической системе современного общества. Понятие, признаки и принципы законности и правопорядка; значение и гарантии законности и правопорядка в современном обществе. Понятие правосознания, его элементы; формы деформации правосознания; правовая культура и правовое воспитание, средства их формирования. Понятие правопонимания. Понятие права и его признаки. Понятие принципа права, система принципов права. Понятие функции права, классификация функций права. Правовая норма: понятие, признаки, виды, структура, способ изложения правовой нормы в статьях нормативно-правовых актов. Право в объективном смысле. Правовой институт: понятие и виды. Отрасли права: понятие и признаки, предмет и метод правового регулирования. Виды отраслей: публичное и частное право, материальное и процессуальное право. Понятие и виды источников права; источники права в России. Классификация нормативных правовых актов, законы и подзаконные акты. Юридическая сила и иерархия нормативных правовых актов в России. Действие нормативных правовых актов в пространстве, во времени и по кругу лиц. Понятие системы права, системы законодательства, правовой системы. Правовая семья, основные виды современных правовых семей и их черты. Международное право как особая система права. Классификация правовой информации: официальная правовая информация (нормативная и ненормативная), информация индивидуально-правового характера, неофициальная правовая информация, не влекущая правовых последствий. Понятие, признаки и классификация правоотношений. Структура правоотношения: субъекты, объекты и содержание.

### **Тема 2. Система справочно-информационной документации.**

Основы конституционного устройства РФ. Понятие и характеристика Конституции РФ. Система органов государственной власти РФ. Федеральное собрание РФ: структура, порядок формирования, компетенция. Органы исполнительной власти РФ. Президент РФ: полномочия, порядок избрания. Местное самоуправление в РФ. Избирательная система РФ. Классификация прав и свобод человека: личные права и свободы, политические права и свободы, экономические, социальные и культурные права и свободы, их характеристика. Правовой статус личности. Гражданство РФ.

### **Тема 3. Система распорядительной документации.**

Понятие, предмет и метод административного права. Административно-правовые нормы и источники административного права. Понятие субъектов административного права. Невластные субъекты административного права: индивидуальные и коллективные, их признаки. Властные субъекты административного права: органы исполнительной власти, их характеристика. Государственная служба и государственные служащие: понятие и виды. Административное правонарушение: понятие, признаки. Состав административного правонарушения: объект, объективная сторона, субъект, субъективная сторона.

### **Тема 4. Документация по трудовым отношениям**

Понятие гражданского права, его предмет и метод. Имущественные и личные неимущественные отношения. Принципы гражданского права. Источники гражданского права. Гражданское законодательство. Международные принципы и международные договоры. Обычаи делового оборота. Понятие сроков осуществления и защиты гражданских прав. Исчисление сроков и их виды. Понятие срока исковой давности. Приостановление, перерыв и восстановление срока исковой давности. Понятие гражданского правоотношения, его структура и особенности. Субъекты гражданских правоотношений.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-99бин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

#### **6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

#### **7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

#### **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Книгофонд - [www.knigafund.ru](http://www.knigafund.ru)

Российское образование. Федеральный портал - <http://www.edu.ru>

Справочная правовая система "ГАРАНТ" - <https://www.garant.ru/>

Справочная правовая система "КонсультантПлюс" - <http://www.consultant.ru/>

Студенческая электронная библиотека - <http://www.studentlibrary.ru>

#### **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**



Вид работ	Методические рекомендации
лекции	В ходе лекционных занятий студент должен конспектировать учебный материал. При этом необходимо обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Целесообразно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Студент может задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. При этом важно соблюдать дисциплину, не мешать другим обучающимся, усваивать учебный материал.
практические занятия	Практические занятия - это особый вид учебной деятельности студентов, осуществляемый под контролем преподавателя. Подготовка к каждому практическому занятию должна начинаться с изучения соответствующих разделов учебной литературы для определения векторов дальнейшего правильного и углубленного осмысления вопросов конкретной темы семинарского занятия, что достигается подбором нужного материала в ходе тщательной проработки рекомендованных источников и специальных исследований. Предлагается, по возможности, использовать и новые публикации в периодических юридических журналах, не включенных в список рекомендованной студентам литературы.
самостоятельная работа	К видам самостоятельной работы в рамках обучения по настоящей программе относятся: - самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям; - анализ изученных материалов и подготовка устных докладов и контрольной работы в соответствии с выбранной для этого вида работы темой; - самостоятельное изучение определенных разделов и тем дисциплины; - подготовка к аудиторным занятиям; - подготовка к текущему контролю знаний и навыков (в т.ч. к контрольным работам, тестированию и т.п.); - подготовка к зачету.
зачет	Подготовка к зачету способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к зачету, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время сессии для систематизации знаний.

### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

### **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 41.03.01 "Зарубежное регионоведение" и профилю подготовки "Германо-российские исследования".



*Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.О.14 Организационное и документационное обеспечение  
управления организацией*

**Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Направление подготовки: 41.03.01 - Зарубежное регионоведение

Профиль подготовки: Германо-российские исследования

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2021

**Основная литература:**

Кабашов С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления:

Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 421 с. //http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=315556

Асалиев А. М. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г.

Вукович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 144 с. //http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=443541

Быкова Т. А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под общ.ред. Т.А. Быковой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 364 с. //http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=236384

**Дополнительная литература:**

Кузнецов И. Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебно-справочное пособие / И. Н.Кузнецов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2013. - 520 с. // http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=414939

Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Уч. пос. / Т.А.Быкова, Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина - 2 изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 304 с. http://znanium.com/bookread.php?book=238519

*Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.О.14 Организационное и документационное обеспечение  
управления организацией*

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 41.03.01 - Зарубежное регионоведение

Профиль подготовки: Германо-российские исследования

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2021

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.