

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт управления, экономики и финансов  
Центр бакалавриата Экономика



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



« 01 » ИЮНЯ 2021 г.

*подписано электронно-цифровой подписью*

## Программа дисциплины

Основы делопроизводства

Специальность: 38.05.01 - Экономическая безопасность

Специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация выпускника: экономист

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2022

## 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. Кукушкина О.Ю. (кафедра управления человеческими ресурсами, Институт управления, экономики и финансов), kukushkina.oy@gmail.com

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

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

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-7	Способность принимать оптимальные управленческие решения, планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности с целью достижения экономической безопасности

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- описывает историю делопроизводства в России;
- называет понятие и виды процессуальной и служебной документации;
- описывает язык и стиль основных профессиональных документов;
- называет особенности организации труда работников службы документационного обеспечения управления;
- называет особенности организации документооборота конфиденциальных документов;
- описывает электронный документооборот;
- описывает виды и характеризует документы, использующиеся в процессуальной деятельности и правила их оформления, нормативно-методическую базу процессуального делопроизводства;
- описывает основы документооборота;
- описывает организацию труда работников службы документационного обеспечения управления;
- называет характеристику документов, использующихся в управленческой деятельности и правила их оформления.

Должен уметь:

- правильно и полно отражает результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;
- применяет законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации;
- осуществляет организацию документооборота в процессуальной и служебной деятельности;
- осуществляет организацию труда работников службы документационного обеспечения управления;
- осуществляет документационное обеспечение управленческой деятельности.

Должен владеть:

- демонстрирует владение навыками оформления организационных, распорядительных, справочно-информационных и др. документов;
- самостоятельно формирует и ведет документооборот в организации;
- демонстрирует владение навыками языка и стиля составления основных документов, стандартизации и унификация документов, электронного документооборота

-

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

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.01 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.05.01 "Экономическая безопасность (Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности)" и относится к части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 1 курсе в 2 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 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 48 часа(ов), в том числе лекции - 16 часа(ов), практические занятия - 32 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 24 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен во 2 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. История развития делопроизводства в России	2	2	0	4	0	0	0	3
2.	Тема 2. Делопроизводство как одна из функций управления	2	2	0	4	0	0	0	3
3.	Тема 3. Нормативно-методическая база делопроизводства	2	2	0	4	0	0	0	3
4.	Тема 4. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления	2	4	0	6	0	0	0	3
5.	Тема 5. Характеристика документов, используемых в управленческой деятельности и правила их оформления	2	2	0	6	0	0	0	4
6.	Тема 6. Организация документооборота в организации	2	2	0	4	0	0	0	4
7.	Тема 7. Перечень типовых управленческих документов, используемых в деятельности организации с указанием сроков их хранения	2	2	0	4	0	0	0	4
	Итого		16	0	32	0	0	0	24

**4.2 Содержание дисциплины (модуля)**

**Тема 1. История развития делопроизводства в России**

История становления и развития делопроизводства. Делопроизводство Древней Руси. Период приказного делопроизводства XV-XVII вв. Коллежское делопроизводство. Министерское делопроизводство XIX-начала XXвв. Формирование системы советского делопроизводства (1917 - 1940 гг.). Советское делопроизводство в 1950-1960-е гг. Развитие советского делопроизводства (1970-1980 гг.).

**Тема 2. Делопроизводство как одна из функций управления**

Основные понятия и определения: документ, делопроизводство, документоведение, документооборот. Функции, свойства и виды делопроизводства и документооборота. Язык и стиль основных документов. Стандартизация и унификация документов. Государственное регулирование процессов организации работы с документами.

**Тема 3. Нормативно-методическая база делопроизводства**

Законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты федеральных органов, государственные стандарты на документы, унифицированные системы документации, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Федеральный закон РФ "Об электронной цифровой подписи".

#### **Тема 4. Организация труда работников службы документационного обеспечения управления**

Общие требования к организации и условиям труда работников службы документационного обеспечения управления, организация и оборудование рабочего места делопроизводителя; формы организации делопроизводства; категории учреждений; структура и функции службы документационного обеспечения управления, права и ответственность службы документационного обеспечения управления.

#### **Тема 5. Характеристика документов, использующихся в управленческой деятельности и правила их оформления**

Общая характеристика управленческих документов, требования ГОСТ Р 6.30-2003 к оформлению документов, состав и порядок разработки документов, использующихся в управленческой деятельности: организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные, по трудовым отношениям, конфиденциальные документы.

#### **Тема 6. Организация документооборота в организации**

Прием, обработка и распределение входящих, исходящих и внутренних документов; регистрация документов, контроль исполнения и организация поисковой системы по документам; систематизация и учет документов в организации; формирование и оформление дел; экспертиза ценности документов; подготовка и передача дел в архив; особенности организации документооборота конфиденциальных документов.

#### **Тема 7. Перечень типовых управленческих документов, использующихся в деятельности организации с указанием сроков их хранения**

Формирование и ведение документооборота в организации. Классификация: виды, функции и правила оформления. Реквизиты официальных документов и правила оформления. Организация оперативного хранения и использования документов. Деловая переписка и язык управленческих документов. Электронный документооборот.

### **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)

PRO-Делопроизводство и СЭД. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней - <http://www.sekretariat.ru>

Всё о документообороте - [https://www.eos.ru/eos\\_delopr/](https://www.eos.ru/eos_delopr/)

Гильдия Управляющих Документацией - <http://www.gdm.ru>

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

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	Лекционный курс проводится в классической форме, который позволяет студентам получить основную информацию по данной дисциплине. Лекция дает цельное представление о том, что является сутью дисциплины, и показать, как она взаимосвязана с другими дисциплинами. Лекция предоставляет базовую основу для использования других форм учебных занятий. В процессе проведения лекций каждый студент ведет конспект лекций, где кратко фиксирует важнейшие моменты выступления. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой.
практические занятия	Практические занятия, представляя собой важную форму организации обучения студентов, призваны закрепить знания, полученные на лекционных занятиях и приобретенные в процессе самостоятельной работы. Практические занятия проводятся по темам курса. Во время практического занятия преподаватель оценивает: ? качество подготовки студентов; ? степень усвоения знаний; ? активность; ? положительные стороны в работе студентов; ? полнота и конкретность ответа; ? обоснованность и доказательность излагаемых положений; ? недостатки в работе студентов; ? задачи и пути устранения недостатков.

Вид работ	Методические рекомендации
самостоятельная работа	Самостоятельная работа по данной дисциплине направлена на овладение знаниями, умениями и способами их применения на практике, способствует развитию активности, формирует произвольность внимания, требует размышлений. Задания для самостоятельной работы преподаватель предоставляет студентам либо на лекции, либо на практических занятиях. К заданиям может относиться дополнительные вопросы по изучаемой теме, практические задачи, ситуации, которые студент должен подготовить к определенному сроку. Результаты самостоятельной работы оцениваются преподавателем и учитываются при сдаче экзамена.
экзамен	Экзамен нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Экзамен проводится в устной или письменной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.

**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.

**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 специальности: 38.05.01 "Экономическая безопасность" и специализации "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности".



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

Специальность: 38.05.01 - Экономическая безопасность

Специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация выпускника: экономист

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2022

#### Основная литература:

1. Булат, Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие / Р.Е. Булат. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 234 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010318-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=355024> (дата обращения: 27.04.2022)
2. Гладий, Е.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.В. Гладий. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. - 249 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-369-01042-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=354819> (дата обращения: 27.04.2022)
3. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 146 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-015831-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=374319> (дата обращения: 27.04.2022)
4. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - 3-е изд. - Москва: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 112 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01054-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=45738> (дата обращения: 27.04.2022)

#### Дополнительная литература:

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2020.- 304 с. - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=352307> (дата обращения: 27.04.2022)
2. Кабашов, С Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 320 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=363616> (дата обращения: 27.04.2022)
3. Раздорожный, А.А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / А.А. Раздорожный. - Москва: ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-011744-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=328873> (дата обращения: 27.04.2022)
4. Токарева, В.И. Делопроизводство в УИС: учебное пособие / В. И. Токарева. - Рязань: Академия ФСИН России, 2014. - 85 с.- ISBN 978-5-7743-0652-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=147414> (дата обращения: 27.04.2022)

Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.01 Основы делопроизводства

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

Специальность: 38.05.01 - Экономическая безопасность

Специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация выпускника: экономист

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2022

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.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.