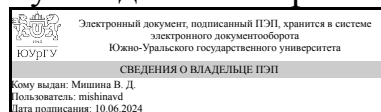


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



В. Д. Мишина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.27 История делопроизводства и архивов России
для направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение
уровень Бакалавриат
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

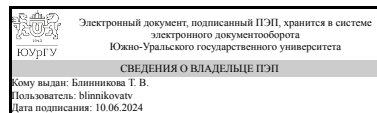
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённым приказом Минобрнауки от 29.10.2020 № 1343

Зав.кафедрой разработчика,
к.техн.н., доц.



А. В. Прохоров

Разработчик программы,
старший преподаватель



Т. В. Блинникова

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «История делопроизводства и архивного дела» является подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе формирования представления об особенностях развития систем национального делопроизводства в различные исторические периоды. Задачами освоения дисциплины «История делопроизводства и архивного дела» являются: – проследить становление и развитие понятий «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» и «архивное дело»; – ознакомить с историей развития системы государственного делопроизводства; – представить основные этапы истории архивного дела; – осветить место делопроизводства в процессах управления.

Краткое содержание дисциплины

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-1 Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности	Знает: основные этапы развития системы делопроизводства и архивного дела, их специфику; правовые акты, регламентирующие делопроизводство и архивное дело в разные хронологические периоды; особенности составления и сохранения документов в разные хронологические периоды Умеет: разбираться в тенденциях развития отечественного делопроизводства и архивного дела в разные хронологические периоды Имеет практический опыт: использования в исследовательских работах знаний об основных этапах развития системы делопроизводства и архивного дела, правовых актах, регламентирующих делопроизводство и архивное дело в разные хронологические периоды, особенностях составления и сохранения документов в разные хронологические периоды

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
1.О.15 Организация государственных учреждений России, 1.О.02 Основы российской государственности	1.О.08 История государственных учреждений России, 1.О.11 Документоведение

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
1.О.15 Организация государственных учреждений России	Знает: правовые основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации; совокупность закономерностей развития государственных и муниципальных органов власти в России, представленных в литературе; исторический опыт развития и современных тенденции формирования государственных и муниципальных органов власти в России; информационные потоки, формирующиеся на различных уровнях государственной службы, нормативную базу организации работы государственных учреждений России; содержание понятий, связанных с организацией системы органов государственной и муниципальной власти; принципы, методы и формы государственного управления; совокупность основных закономерностей развития государственных и муниципальных органов власти в России Умеет: ориентироваться в системе органов государственной власти; выражать и аргументировать свою позицию по наиболее дискуссионным вопросам развития государственных органов власти; работать с официальными документами органов государственной власти, самостоятельно работать с юридической литературой и нормативно-правовыми актами; выявлять общие и региональные (национальные) особенности развития государственных и муниципальных органов власти Имеет практический опыт: применения основных понятий в сфере государственного управления; реализации навыков ведения дискуссии в устной и письменной форме, а также принципов и методов отбора официальной информации для реализации профессиональной коммуникации, использования основных понятий в сфере публичного управления; ведения научной дискуссии в устной и письменной форме в контексте организации работы государственных учреждений России
1.О.02 Основы российской государственности	Знает: фундаментальные достижения, изобретения, открытия и свершения, связанные с развитием русской земли и российской цивилизации, представлять их в актуальной и значимой перспективе; особенности современной политической организации российского общества, каузальную природу и специфику его актуальной трансформации, ценностное обеспечение традиционных институциональных решений и особую поливариантность взаимоотношений российского государства и общества в федеративном измерении, фундаментальные

	ценностные принципы российской цивилизации (такие как единство многообразия, сила и ответственность, согласие и сотрудничество, любовь и доверие, созидание и развитие), а также перспективные ценностные ориентиры российского цивилизационного развития Умеет: адекватно воспринимать актуальные социальные и культурные различия, уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям; находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими людьми информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп, проявлять в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира Имеет практический опыт: осознанного выбора ценностных ориентиров и гражданской позиции; аргументированного обсуждения и решения проблем мировоззренческого, общественного и личностного характера, аргументированного обсуждения и решения проблем мировоззренческого, общественного и личностного характера; самостоятельного критического мышления
--	---

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 20,5 ч. контактной работы с применением дистанционных образовательных технологий

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам
		в часах
		Номер семестра
		2
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	12	12
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	87,5	87,5
Подготовка к экзамену	20	20
Работа в портале ЮУрГУ. Выполнение заданий ЭУК в "Электронном ЮУрГУ"	37,5	37.5
Подготовка к практическим занятиям	30	30
Консультации и промежуточная аттестация	8,5	8,5
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	экзамен

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI–XVII вв.; становление архивного дела	1	1	0	0
2	Делопроизводство и архивное дело в учреждениях России XVIII в.	1	1	0	0
3	Делопроизводство и архивное дело в учреждениях России XIX – начала XX в.	1	1	0	0
4	Становление и развитие советского делопроизводства (1917–1950 гг.)	1	1	0	0
5	Основные проблемы в становлении системы советского архивного дела	2	0	2	0
6	Государственное делопроизводство и архивное дело в 1960–1990 е гг.	2	0	2	0
7	Государственное делопроизводство и архивное дело в 2000 х гг.	2	0	2	0
8	Закономерности развития документооборота и архивного дела	2	0	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол- во часов
1	1	Возникновение и развитие делопроизводства в учреждениях России XVI–XVII вв.; становление архивного дела. Регламентация законодательными актами XVI–XVII вв. отдельных сторон создания и оформления документов, обязанностей «служилых» людей. Организация делопроизводства в центральных учреждениях Русского государства (приказах) и местных учреждениях (приказных избах), его особенности. Основные этапы работы с документами, делопроизводственные операции. Столбцовая форма делопроизводства. Хранение документов в учреждениях России XVI–XVII вв.	1
2	2	Делопроизводство и архивное дело в учреждениях России XVIII в. Характеристика «Генерального регламента» 1720 г. как основного законодательного акта XVIII в. по организации делопроизводства. Регламентация должностных обязанностей служащих в законодательстве XVIII в. Табель о рангах 1722 г. Роль секретаря в коллежском делопроизводстве. Особенности технологии делопроизводства. Организация архивного хранения документов. «Учреждение для управления губерний» 1775 г. о порядке делопроизводства и установлении иерархии во взаимоотношениях центральных и местных учреждений. Отличия технологии делопроизводства XVIII в. от технологии предшествующего периода. Становление первых исторических архивов. Формирование ведомственной системы архивов.	1
3	3	Делопроизводство и архивное дело в учреждениях России XIX – начала XX в. «Общее учреждение министерств» 1811 г. как основной законодательный акт по единообразному порядку делопроизводства в учреждениях XIX в. Создание системы делопроизводства, соответствующей единоначальному порядку принятия решений в центральных учреждениях России XIX в. Регламентация движения документов. Тенденции роста документооборота и меры по его сокращению в законодательстве XIX в. Влияние новых средств	1

		документирования, связи, копировальной техники на систему работы с документами. Разработка рациональных систем делопроизводства в отдельных ведомствах и значение этого опыта для последующего развития делопроизводства. Современная оценка системы делопроизводства дореволюционной России, влияние делопроизводства на дальнейшее развитие способов и методов работы с документами. Первые проекты в области архивного дела.	
4	4	Становление и развитие советского делопроизводства (1917–1950 гг.) . Первые декреты советской власти о демократизации деятельности советских учреждений, регламентации отдельных сторон документирования. Поиски рациональных форм организации ДООУ в 1919–1920 гг. Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию всех сторон деятельности госаппарата. Создание научно-исследовательских институтов, ведомственных и вневедомственных органов рационализации, их исследовательская деятельность и практические разработки по внедрению научной организации управленческого труда (НОУТ). Опыт работы Отдела административной техники (АТО) НК РКИ СССР, акционерного общества «Оргстрой», Государственного института техники управления по рационализации делопроизводства в центральных и местных учреждениях. Характеристика и значение «Общих правил документации и документооборота» как попытки обобщения методов рационализации делопроизводства и внедрения в практику работы единых правил организации и технологии делопроизводства. Значение опыта 1920-х гг. для последующего теоретического и практического совершенствования делопроизводства. Процесс свертывания рационализаторской деятельности в начале 1930-х гг., его причины и последствия. Ограничение доступа к документам. Создание советской системы документирования. Первые ГОСТы в области документирования. Современное состояние документирования и архивного дела.	1

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	5	Основные проблемы в становлении системы советского архивного дела . Первые Декреты Советской власти в области архивного дела . Первый архивный съезд. Начало огосударствления архивного дела. Деятельность Главного архивного управления (ГАУ) СССР по методическому руководству делопроизводством в годы Великой Отечественной войны. Передача архивов в НКВД. Разработка проблем классификации документов Главархивом и отдельными ведомствами.	2
2	6	Государственное делопроизводство и архивное дело в 1960– 1990 е гг. Попытка совершенствования стиля работы государственного аппарата управления и делопроизводства административными методами: партийные и правительственные постановления 1960-1980-х гг., направленные на регламентацию отдельных сторон работы с документами. Методические разработки ГАУ СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства. Создание и внедрение Основных положений Единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД). Структура Основных положений ЕГСД, значение системы для организации делопроизводства в учреждениях и организациях. Опыт применения в учреждениях различных уровней управления. Активизация совершенствования делопроизводства в 1970- 1980-е гг. Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления.	2

		Формирование концепции ДОУ и разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель, назначение, состав Основных положений ГСДОУ, характеристика основных положений и тематических разделов.	
3	7	Государственное делопроизводство и архивное дело в 2000 х гг. Развитие работ по стандартизации и унификации управленческих документов в 1970-2000 гг. и их влияние на документирование и организацию работы с документами. Развитие нормативно-методической базы, регламентирующей работу с документами в 1990-е гг. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ (1993 г.), распоряжения и постановления правительства о сохранности документов, сроках ведомственного хранения документов. Утверждение Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти 2001 г. Регламентация сроков хранения документов в Типовом перечне 2000 г. Архивное законодательство.	2
4	8	Закономерности развития документоведения и архивного дела. Документирование сегодня. Роль ВНИИДАД в формировании системы делопроизводства. Международные и региональные конференции по проблемам делопроизводства и архивного дела.	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к экзамену	ЭУМД №1: Ч.1; Р.1; Ч.2; Р.1; Гл. 5; Ч.2; Р.1; Гл. 6; Ч.2; Р.1; Гл. 7; Ч.3-4; Р.1; Гл. 8-9. ЭУМД № 2: Гл. 1: Ч.1; Р.1; Гл. 1-4; ЭУМД №4: Ч.4; Р.1; Гл. 10; ЭУМД №3: Ч.5; Р.1; Гл. 11	2	20
Работа в портале ЮУрГУ. Выполнение заданий ЭУК в "Электронном ЮУрГУ"	ЭУМД №1: Ч.1; Р.1; Ч.2; Р.1; Гл. 5; Ч.2; Р.1; Гл. 6; Ч.2; Р.1; Гл. 7; Ч.3-4; Р.1; Гл. 8-9. ЭУМД № 2: Гл. 1: Ч.1; Р.1; Гл. 1-4; ЭУМД №4: Ч.4; Р.1; Гл. 10; ЭУМД №3: Ч.5; Р.1; Гл. 11	2	37,5
Подготовка к практическим занятиям	ЭУМД №1: Ч.1; Р.1; Ч.2; Р.1; Гл. 5; Ч.2; Р.1; Гл. 6; Ч.2; Р.1; Гл. 7; Ч.3-4; Р.1; Гл. 8-9. ЭУМД № 2: Гл. 1: Ч.1; Р.1; Гл. 1-4; ЭУМД №4: Ч.4; Р.1; Гл. 10; ЭУМД №3: Ч.5; Р.1; Гл. 11	2	30

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	2	Текущий контроль	Практическая работа 1	0,25	5	Студент проходит процедуру идентификации на портале «Электронный ЮУрГУ» и заходит в курс «История делопроизводства и архивов России» и скачивает шаблон работы. Работа состоит из заданий. Ответы на вопросы необходимо занести в скачанный шаблон и отправить на проверку. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) 5 баллов - работа выполнена полностью. Нет ошибок в логических рассуждениях. Возможно наличие одной неточности или описки, не являющихся следствием незнания или непонимания учебного материала. Студент показал полный объем знаний, умений в освоении пройденных тем и применение их на практике зачет 4 балла - работа выполнена полностью, но обоснований шагов решения недостаточно. Допущена одна ошибка или два -три недочета. 3 балла - допущены более одной ошибки или более двух -трех недочетов. 2 балла - обнаруживается существенное непонимание проблемы. 1 балл - работа выполнена не полностью. Допущены грубые ошибки. Работа выполнена не самостоятельно. 0 баллов - работа не сдана. Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %	экзамен
2	2	Текущий контроль	Практическая работа 2	0,25	5	Студент проходит процедуру идентификации на портале «Электронный ЮУрГУ» и заходит в курс «История делопроизводства и архивов России» и скачивает шаблон работы. Работа состоит из заданий. Ответы на вопросы необходимо занести в скачанный шаблон и отправить на проверку. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-	экзамен

					рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) 5 баллов - работа выполнена полностью. Нет ошибок в логических рассуждениях. Возможно наличие одной неточности или описки, не являющихся следствием незнания или непонимания учебного материала. Студент показал полный объем знаний, умений в освоении пройденных тем и применение их на практике зачет 4 балла - работа выполнена полностью, но обоснований шагов решения недостаточно. Допущена одна ошибка или два -три недочета. 3 балла - допущены более одной ошибки или более двух -трех недочетов. 2 балла - обнаруживается существенное непонимание проблемы. 1 балл - работа выполнена не полностью. Допущены грубые ошибки. Работа выполнена не самостоятельно. 0 баллов - работа не сдана. Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %	
3	2	Текущий контроль	Практическая работа 3	1	0,25 Студент проходит процедуру идентификации на портале «Электронный ЮУрГУ» и заходит в курс «История делопроизводства и архивов России» и скачивает шаблон работы. Работа состоит из заданий. Ответы на вопросы необходимо занести в скачанный шаблон и отправить на проверку. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) 5 баллов - работа выполнена полностью. Нет ошибок в логических рассуждениях. Возможно наличие одной неточности или описки, не являющихся следствием незнания или непонимания учебного материала. Студент показал полный объем знаний, умений в освоении пройденных тем и применение их на практике зачет 4 балла - работа выполнена полностью, но обоснований шагов решения недостаточно. Допущена одна ошибка	экзамен

						или два -три недочета. 3 балла - допущены более одной ошибки или более двух -трех недочетов. 2 балла - обнаруживается существенное непонимание проблемы. 1 балл - работа выполнена не полностью. Допущены грубые ошибки. Работа выполнена не самостоятельно. 0 баллов - работа не сдана. Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %	
4	2	Текущий контроль	Практическая работа 4	0,25	5	Студент проходит процедуру идентификации на портале «Электронный ЮУрГУ» и заходит в курс «История делопроизводства и архивов России» и скачивает шаблон работы. Работа состоит из заданий. Ответы на вопросы необходимо занести в скачанный шаблон и отправить на проверку. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) 5 баллов - работа выполнена полностью. Нет ошибок в логических рассуждениях. Возможно наличие одной неточности или описки, не являющихся следствием незнания или непонимания учебного материала. Студент показал полный объем знаний, умений в освоении пройденных тем и применение их на практике зачет 4 балла - работа выполнена полностью, но обоснований шагов решения недостаточно. Допущена одна ошибка или два -три недочета. 3 балла - допущены более одной ошибки или более двух -трех недочетов. 2 балла - обнаруживается существенное непонимание проблемы. 1 балл - работа выполнена не полностью. Допущены грубые ошибки. Работа выполнена не самостоятельно. 0 баллов - работа не сдана. Зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие больше или равен 60 %. Не зачтено: рейтинг обучающегося за мероприятие менее 60 %	экзамен
5	2	Промежуточная	Задание промежуточной	-	20	Промежуточная аттестация проводится на портале «Электронный ЮУрГУ»	экзамен

		аттестация	аттестации Экзамен			(https://edu.susu.ru). В назначенное по расписанию время студент проходит видео- и аудио-идентификацию и выполняет Экзаменационный тест. Студенту предоставляется 1 попытка с ограничением по времени для прохождения теста. Попытки оцениваются автоматически: максимальный балл за каждый вопрос - 1. Количество вопросов - 20. Метод оценивания — высшая оценка.	
--	--	------------	-----------------------	--	--	---	--

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
экзамен	Промежуточная аттестация проводится на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). В назначенное по расписанию время студент проходит видео- и аудио-идентификацию и выполняет Экзаменационный тест. Студенту предоставляется 1 попытка с ограничением по времени для прохождения теста. Попытки оцениваются автоматически: максимальный балл за каждый вопрос - 1. Количество вопросов - 20. Метод оценивания — высшая	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ				
		1	2	3	4	5
ОПК-1	Знает: основные этапы развития системы делопроизводства и архивного дела, их специфику; правовые акты, регламентирующие делопроизводство и архивное дело в разные хронологические периоды; особенности составления и сохранения документов в разные хронологические периоды	+	+	+	+	+
ОПК-1	Умеет: разбираться в тенденциях развития отечественного делопроизводства и архивного дела в разные хронологические периоды	+	+	+	+	+
ОПК-1	Имеет практический опыт: использования в исследовательских работах знаний об основных этапах развития системы делопроизводства и архивного дела, правовых актов, регламентирующих делопроизводство и архивное дело в разные хронологические периоды, особенностях составления и сохранения документов в разные хронологические периоды	+	+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

Не предусмотрена

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:
Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. История архивов в России: учебно-методические рекомендации
Л.К. Ишкиняева – Ульяновск: УлГУ, 2019

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. История архивов в России: учебно-методические рекомендации
Л.К. Ишкиняева – Ульяновск: УлГУ, 2019

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Монгуш, В. Ч. История организации делопроизводства в России. Практикум : учебно-методическое пособие / В. Ч. Монгуш. — Кызыл : ТувГУ, 2018. — 67 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/156272 — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Цеменкова, С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века : учебное пособие / С. И. Цеменкова. — Екатеринбург : УрФУ, 2015. — 155 с. — ISBN 978-5-7996-1572-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/98587 — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Составление и оформление деловых писем : учебно-методическое пособие / составитель З. В. Степаненкова. — Сургут : СурГПУ, 2021. — 47 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/259067 — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Гендина, Н. И. Лингвистическое обеспечение информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебное пособие / Н. И. Гендина. — Кемерово : КемГИК, 2018. — 95 с. — ISBN 978-5-8154-0481-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/156968 — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Экзамен	118a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно), ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно).
Самостоятельная работа студента	118a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно), ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно).
Практические занятия и семинары	118a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно), ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно).
Лекции	118a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно), ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно).