

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поздеев Александр Всеволодович
Должность: Исполняющий обязанности директора
Дата подписания: 16.04.2026 15:09:42
Уникальный программный ключ:
8df19f7194014dd9d8eda5a432ad5af8



16 февраля 2026г.

Документационное обеспечение управления рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Экономика и управление**

Учебный план 38.02.03_Операционная деятельность в логистике.plx
38.02.03 ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЛОГИСТИКЕ

Квалификация **Операционный логист**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 40

Виды контроля в семестрах:
Зачет с оценкой 1

в том числе:
аудиторные занятия 38
самостоятельная работа 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	3		Итого	
Неделя	15 3/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	26	26	26	26
Практические	12	12	12	12
Итого ауд.	38	38	38	38
Сам. работа	2	2	2	2
Итого	40	40	40	40

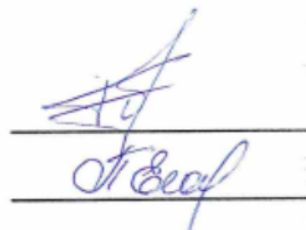
Программу составил(и):

Преподаватель, Новосельцева Е.Г.



Рецензент(ы):

Директор по продажам АО "Цимлянский судомеханический завод", Лазурченко Т.О



Директор ООО "Автотранс", Поликарпова Е.В.

Рабочая программа дисциплины

Документационное обеспечение управления

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности
38.02.03 ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЛОГИСТИКЕ (приказ Минобрнауки России от 21.04.2022 г. № 257)

составлена на основании учебного плана:

38.02.03 ОПЕРАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В ЛОГИСТИКЕ

утвержденного учёным советом вуза от 16.02.2026 протокол №7

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономика и управление

Протокол от 16.02.2026г. № 7

Срок действия программы: 2026-2028 уч.г.

И.о. зав. кафедрой Емельяненко И.С.



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Дать будущим специалистам знания по составлению и оформлению документов, по применению современных методов документационного обеспечения управления

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Наличие среднего общего образования
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	
Знать:	
Уровень 1	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях
Уровень 2	основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте
Уровень 3	методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
Уметь:	
Уровень 1	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы
Уровень 2	выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах
Уровень 3	оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)
Владеть:	

ОК 03.: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
Знать:	
Уровень 1	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология
Уровень 2	возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности
Уровень 3	правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта
Уметь:	
Уровень 1	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи
Уровень 2	определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации
Уровень 3	составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта
Владеть:	

ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
Знать:	

Уровень 1	правила оформления документов
Уровень 2	правила построения устных сообщений
Уровень 3	особенности социального и культурного контекста
Уметь:	
Уровень 1	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке
Уровень 2	проявлять толерантность в рабочем коллективе
Владеть:	

ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	
Знать:	
Уровень 1	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
Уровень 2	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
Уровень 3	особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности
Уметь:	
Уровень 1	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы
Уровень 2	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности
Уровень 3	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
Владеть:	

ПК 1.1.: Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок	
Знать:	
Уровень 1	требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; порядок составления закупочной документации; критерии оценки поставщиков; порядок определения потребностей в закупках; базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами)
Уметь:	
Уровень 1	оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; оценивать поставщиков с применением различных методик
Владеть:	
Уровень 1	навыком заполнения документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования

ПК 1.3: Осуществлять документационное сопровождение складских операций	
Знать:	
Уровень 1	систему документооборота на складе; порядок составления складской документации; обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов
Уметь:	
Уровень 1	оформлять документы складского учета; составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов
Владеть:	
Уровень 1	навыком заполнения документации, связанной с складским учетом; составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей

ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	
Знать:	
Уровень 1	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации
Уровень 2	формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и
Уровень 3	программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства

Уметь:	
Уровень 1	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска
Уровень 2	оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
Уровень 3	использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач
Владеть:	

ОК 04.: Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Знать:	
Уровень 1	психологические основы деятельности коллектива
Уровень 2	психологические особенности личности
Уметь:	
Уровень 1	организовывать работу коллектива и команды
Уровень 2	взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
Владеть:	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:	
3.1.1	Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
3.1.2	Основные понятия документационного обеспечения управления;
3.1.3	Системы документационного обеспечения управления;
3.1.4	Классификацию документов;
3.1.5	Требования к составлению и оформлению документов;
3.1.6	Организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел.
3.2 Уметь:	
3.2.1	Оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, используя информационные технологии;
3.2.2	Осуществлять автоматизацию обработки документов;
3.2.3	Унифицировать системы документации;
3.2.4	Осуществлять хранение и поиск документов;
3.2.5	Использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте.
3.3 Владеть:	
3.3.1	Самостоятельно работать с источниками экономической и управленческой информации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Основные понятия документационного обеспечения управления						
1.1	Введение. Значение и содержание дисциплины «Документационное обеспечение управления». Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства. Основные понятия документационного обеспечения управления /Лек/	1	1	ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

1.2	Понятие терминов «документ», «документирование», «документационное обеспечение управления», стандартизация. Системы документационного обеспечения управления Единая Государственная система делопроизводства (ЕГС ДОУ), архивное дело, оргтехника. Классификация документов /Лек/	1	1	ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
-----	---	---	---	---	------------------------------------	---	--

	Раздел 2. Требования к составлению и оформлению документов						
2.1	Требования к оформлению составлению документов. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформления текстов. Требования к форматированию текста /Лек/	1	2	ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.2	Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланки документов: понятие, виды /Лек/	1	2	ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.3	Построение конструкционной сетки «Формуляр-образец документа с реквизитами» по ГОСТ Р ГОСТ Р 7.0.97–2016 /Пр/	1	2	ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.4	Оформление простых и сложных реквизитов документа /Пр/	1	2	ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

	Раздел 3. Системы документации						
3.1	УСОРД – унифицированная система организационно–распорядительной документации: состав УСОРД, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры-образцы /Лек/	1	2	ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.2	Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм /Лек/	1	2	ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.3	Их назначение, формуляры-образцы Процедура составления и оформления распорядительных документов /Лек/	1	2	ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.4	Область применения распорядительных документов. Использование унифицированных форм /Лек/	1	2	ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

3.5	Справочно-информационная документация: назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм /Лек/	1	2	ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.6	Составление и оформление основных видов организационно-распорядительных документов /Пр/	1	2	ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.7	Составление и оформление справочно-информационных документов /Пр/	1	2	ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

	Раздел 4. Документация по личному составу						
4.1	Документирование трудовых правоотношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников. Переход на электронную трудовую книжку /Лек/	1	2	ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.2	Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами /Лек/	1	2	ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.3	Составление и оформление документов по личному составу /Пр/	1	1	ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

	Раздел 5. Порядок систематизации и хранения документов						
5.1	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией. Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка и передача дел на архивное хранение /Лек/	1	2	ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

5.2	Заполнение регистрационных форм /Пр/	1	1	ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
5.3	Составление и оформление номенклатуры дел /Пр/	1	1	ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

	Раздел 6. Технология автоматизированной обработки документации						
6.1	Автоматизированные системы делопроизводства. Система электронного документооборота (СЭД), ее структура, настройка системы. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации /Лек/	1	2	ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
6.2	Цифровая подпись. Электронная почта. Системы оптического распознавания текстов. Использование телекоммуникационных технологий в электронном документообороте /Лек/	1	1	ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
6.3	Работа с шаблонами Microsoft Office (заполнение бланков-формуляров организационно-распорядительной документации). /Пр/	1	1	ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
6.4	Выполнение домашних заданий: изучение теоретических фактов, решение упражнений /Лек/	1	1	ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
6.5	Дифференцированный зачет /Др/	1	2	ОК 05. ПК 1.1. ПК 1.3 ОК 01. ОК 02. ОК 03. ОК 04. ОК 09.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)

5.1. Контрольные вопросы и задания

Прилагаются

5.2. Темы письменных работ

Не предусмотрены

5.3. Оценочные материалы (оценочные средства)

Прилагаются

5.4. Перечень видов оценочных средств

устный опрос; устное сообщение; тестирование, доклады (презентации)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л1.1	В. П. Егоров, А. В. Слинков	Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики : учебное пособие для СПО https://e.lanbook.com/book/458639	Лань, 2025	ЭБС
Л1.2	И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатря	Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО https://www.iprbookshop.ru/135470.html	Профобразование, 2024	ЭБС
Л1.3	Р. С. Павлова	Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО https://e.lanbook.com/book/483071	Лань, 2025	ЭБС

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л2.1	составители Е. И. Башмакова	Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО https://www.iprbookshop.ru/142218.html	Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024	ЭБС
Л2.2	Т. В. Кугушева	Кугушева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебное пособие https://e.lanbook.com/book/318845	Феникс, 2023	ЭБС
Л2.3	А. Н. Прохоров	Прохоров, А. Н. Работа в современном офисе : учебное пособие для СПО https://www.iprbookshop.ru/139763.html	Профобразование, 2024	ЭБС

6.2.1 Перечень программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению

6.3.1.1	Microsoft Windows (лицензионное ПО);
6.3.1.2	Пакет офисных программ Microsoft Office (лицензионное ПО)
6.3.1.3	Acrobat DC (свободно распространяемое ПО);
6.3.1.4	Архиватор 7-Zip (свободно распространяемое ПО);

6.2.2 Перечень информационных справочных систем, профессиональные базы данных

6.3.2.1	Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – URL: http://www.consultant.ru
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система " IPR SMART " https://www.iprbookshop.ru/
6.3.2.3	ЭБС «Лань» https://e.lanbook.com/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лаборатория «Планирования и организации логистических процессов» - учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических и лабораторных занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: -комплект учебной мебели по количеству обучающихся; -рабочие места по количеству обучающихся, оснащенные персональными компьютерами с лицензионным программным обеспечением и оборудованием для выхода в локальную сеть и в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет; -автоматизированное рабочее место преподавателя; -сетевое многофункциональное устройство (сканер, принтер, копир); -мобильный комплект мультимедийного оборудования (экран, проектор, ноутбук); - доска; -наглядно-раздаточный материал; - учебно-методический материал. Программное обеспечение общего и профессионального назначения: -Microsoft Windows (лицензионное ПО); - пакет офисных программ Microsoft Office (лицензионное ПО) -Acrobat DC (свободно распространяемое ПО); -архиватор 7-Zip (свободно распространяемое ПО); -Kaspersky Endpoint Security (лицензионное ПО). Перечень расходных материалов: Скобы для степлера – 10 упак.; Бумага – 30 лист.; Ручка шариковая – 10 шт.; Файл-вкладыш – 10 шт.; Карандаш – 10 шт.; Папка-скоросшиватель – 10 шт.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации. Оборудование: столы, стулья, компьютеры, принтер, копировальный аппарат. Программное обеспечение: Microsoft Windows (лицензионное ПО), пакет офисных программ Microsoft Office (лицензионное ПО), Acrobat DC (свободно распространяемое ПО), Kaspersky Endpoint Security (лицензионное ПО).
Библиотека с читальным залом и электронным читальным залом удаленного доступа - помещение для самостоятельной работы обучающихся и научно-образовательной деятельности. Оборудование: компьютеры с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду ТИС (филиал) ДГТУ и доступом к лицензионным подписным электронно-библиотечным системам, многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир), рабочие места для работы с печатной книгой.
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Прилагаются.