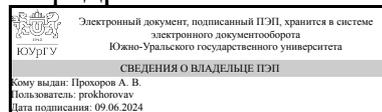


УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий выпускающей
кафедрой



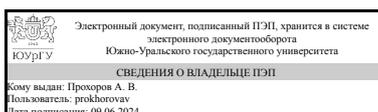
А. В. Прохоров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.П0.12 Автоматизированные системы документационного обеспечения управления
для направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение
уровень Бакалавриат
профиль подготовки Современные технологии документооборота
форма обучения заочная
кафедра-разработчик Современные образовательные технологии

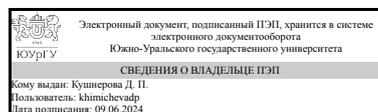
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утверждённым приказом Минобрнауки от 29.10.2020 № 1343

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



А. В. Прохоров

Разработчик программы,
к.пед.н., доцент



Д. П. Кушнерова

1. Цели и задачи дисциплины

Формирование основ теоретических знаний и практических навыков работы в области автоматизации систем управления. В рамках дисциплины рассматриваются теоретические основы применения автоматизированных систем управления и практические вопросы их применения в решении экономических вопросов на предприятии. Дать студентам общие сведения о принципах построения и функционирования автоматизированных систем управления, раскрыть цели и задачи автоматизации управленческого учета в условиях рыночной экономики; разъяснить роль пользователя на всех стадиях жизненного цикла системы автоматизации; показать технологию ведения управленческого учета и составления экономической отчетности на предприятии, использование результатной информации для анализа финансово-хозяйственной деятельности организаций; проанализировать состояние и перспективы развития автоматизированных систем управления.

Краткое содержание дисциплины

Тема 1. Введение Основные понятия. Управление и информация. Определение системы управления. Структура компоненты системы управления. Определение автоматической и автоматизированной системы управления. Классификация систем управления. Место и роль информации в системе управления. Тема 2.

Автоматизированные системы управления Классификация АСУ. Основные этапы развития теории АСУ. Объекты, для которых создаются АСУ. Типовая структура предприятия. Определение понятия АСУ, подсистемы АСУ, задачи АСУ. Подсистемы АСУ по функциям управления: Основные цели и задачи функциональных подсистем АСУ. Основные виды обеспечения АСУ. Структура и содержание основных видов обеспечения АСУ. Разработка кадровой документации с использованием АСУ.

Оптимизации документооборота посредством АСУ. Тема 3. Автоматизация процесса технико- экономического планирования и решения операционных задач. Назначение и возможности программы MS Project в управлении одиночным проектом.

Последовательность и этапы подготовки проекта. Результаты анализа проекта и основные представления

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2 Способен использовать и внедрять современные технологии документооборота и архивного хранения документов	Знает: различные автоматизированные системы документационного обеспечения управления и возможности их использования Умеет: использовать различные автоматизированные системы документационного обеспечения управления Имеет практический опыт: работы с различными автоматизированными системами документационного обеспечения управления

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Коммуникационный менеджмент, Технические средства управления, Информационные технологии в ДОУ и архивном деле, Электронный документооборот в организации, Организация и технология документационного обеспечения управления, Межведомственное электронное взаимодействие	Не предусмотрены

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

Дисциплина	Требования
Коммуникационный менеджмент	Знает: теоретические основы коммуникации, а также этапы коммуникационного процесса в организации; научный подход к описанию коммуникационных процессов и возможности влияния на эти процессы; этические нормы коммуникации в организации; аспекты и возможности управления коммуникационными процессами в организации Умеет: называть составляющие и этапы коммуникационного процесса в организации; реализовывать научный подход к описанию коммуникационных процессов и возможности влияния на них; соблюдать этические нормы коммуникации в организации; формулировать аспекты и возможности управления коммуникационными процессами в организации Имеет практический опыт: эффективной коммуникации в рамках деловых процессов в организации; реализации научного подхода к описанию коммуникационных процессов и возможностей влияния на них; соблюдения этических норм коммуникации в организации; формулировки аспектов и использования возможностей управления коммуникационными процессами в организации
Межведомственное электронное взаимодействие	Знает: особенности федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия, включающую информационные базы данных, в том числе содержащие сведения об используемых органами и организациями программных и технических средствах, обеспечивающих возможность доступа через систему взаимодействия к их информационным системам, о программных и технических средствах, обеспечивающих единый документированный способ взаимодействия информационных систем органов и организаций посредством технологии очередей электронных

	<p>сообщений, обеспечивающей взаимодействие программ в асинхронном режиме, не требующей установки между ними прямой связи и гарантирующей получение передаваемых электронных сообщений, и сведения об истории движения в системе взаимодействия электронных сообщений, а также программные и технические средства, обеспечивающие взаимодействие</p> <p>Умеет: использовать федеральную государственную информационную систему межведомственного электронного взаимодействия, включающую информационные базы данных, в том числе содержащие сведения об используемых органами и организациями программных и технических средствах, обеспечивающих возможность доступа через систему взаимодействия к их информационным системам, о программных и технических средствах, обеспечивающих единый документированный способ взаимодействия информационных систем органов и организаций посредством технологии очередей электронных сообщений, обеспечивающей взаимодействие программ в асинхронном режиме, не требующей установки между ними прямой связи и гарантирующей получение передаваемых электронных сообщений, и сведения об истории движения в системе взаимодействия электронных сообщений, а также программные и технические средства, обеспечивающие взаимодействие</p> <p>Имеет практический опыт: использования федеральной государственной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия, включающую информационные базы данных, в том числе содержащие сведения об используемых органами и организациями программных и технических средствах, обеспечивающих возможность доступа через систему взаимодействия к их информационным системам, о программных и технических средствах, обеспечивающих единый документированный способ взаимодействия информационных систем органов и организаций посредством технологии очередей электронных сообщений, обеспечивающей взаимодействие программ в асинхронном режиме, не требующей установки между ними прямой связи и гарантирующей получение передаваемых электронных сообщений, и сведения об истории движения в системе взаимодействия электронных сообщений, а также программные и технические средства, обеспечивающие взаимодействие</p>
Информационные технологии в ДОУ и архивном деле	Знает: основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; основные информационные

	<p>технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле, историю их создания и направления развития;</p> <p>Умеет: использовать полученные знания в области работы с информационными ресурсами на практике; применять основные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле на практике</p> <p>Имеет практический опыт: получения, хранения и переработки информации в целях профессиональной деятельности; работы в системах электронного документооборота, а также электронно-цифровой обработки документов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
<p>Электронный документооборот в организации</p>	<p>Знает: стандарты оформления и ведения документации, в т.ч. электронной; особенности традиционного и безбумажного документооборота в отечественной практике; основные нормативные и правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации в части реализации электронного документооборота, средства и методы обработки электронного документационного контента; программные продукты электронного документооборота организации</p> <p>Умеет: использовать в своей деятельности нормативно-правовые акты, регламентирующие профессиональную деятельность в области реализации электронного документооборота организации; предвидеть юридические опасности и угрозы, связанные с использованием информации, соблюдать основные правовые требования информационной безопасности при работе с электронными документами и электронным контентом; создавать электронные тексты научного и официально-делового стилей речи; использовать программные продукты электронного документооборота организации</p> <p>Имеет практический опыт: использования языковых средств для достижения профессиональных целей, в том числе ведения деловой переписки электронным способом; обеспечения безопасного создания, хранения, использования и обмена электронными документами и иным информационным контентом в повседневной деловой работе; составления электронных текстов научного и официально-делового стилей речи, с учетом требований различных стандартов; использования программных продуктов электронного документооборота организации</p>
<p>Технические средства управления</p>	<p>Знает: основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации</p>

	<p>при помощи технических средств, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле; принципы действия технических средств, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле и возможности их использования на практике; современные системы технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; историю и современное состояние офисных технических средств; основные группы оргтехники; правила их эксплуатации; технико-экономические характеристики и показатели надёжности и совместимости технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Умеет: использовать основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации при помощи технических средств, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле; использовать теоретические знания по эффективному применению технических средств в документационном обеспечении управления и архивах на практике; эксплуатировать технические средства и использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Имеет практический опыт: использования теоретических знаний по эффективному применению технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле; использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации при помощи технических средств, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле; эксплуатации технических средств и использования технических средств в документационном обеспечении управления и архивном деле</p>
<p>Организация и технология документационного обеспечения управления</p>	<p>Знает: нормативно-правовые акты в области ДООУ; тенденций развития документационного обеспечения управления; структуру нормативно-правовой база ДООУ; критерии ценности документов; технические средства, используемые в работе с документами; правила организации работы с документами; требования к организации и осуществлению экспертизы ценности документов; этапы обработки документов различных документопотоков; процедуры текущего хранения</p> <p>Умеет: перечислять основные этапы работы с документами; перечислять основные нормативно-правовые акты в сфере информации и документации; описывать критерии ценности документов; составлять контрольно-</p>

	<p>регистрационные карты документов; использовать технические средства в работе с документами; описывать процедуры работы с документами; осуществлять процедуры экспертизы ценности документов; использовать номенклатуру дел; осуществлять процедуры экспертизы ценности; определять направления деятельности службы ДООУ; использовать локальные документы по ДООУ; осуществлять процедуры передачи дел в архив; использовать действующие общероссийские классификаторы, унифицированные системы документации; использовать методы анализа документооборота; выявлять недостатки в организации хранения документов; осуществлять текущее хранение документов; использовать методики рационализации делопроизводственных процедур</p> <p>Имеет практический опыт: использования нормативно-правовых актов в сфере ДООУ; соблюдения требований нормативно-правовых актов в сфере информации и документации к ДООУ; соблюдения требований к обработке документов на всех этапах документооборота; организации деятельности службы ДООУ; составления организационных документов (должностных инструкций); использования перечня документов; обозначения цели ведения контрольно-справочных картотек; описания технического оснащения рабочих мест; отбора документов на архивное хранение; составления внутренних описей дел; применения действующих общероссийских классификаторов, унифицированных систем документации; использования методик организационного проектирования; анализа объема документооборота</p>
--	--

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	
		7	
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108	
<i>Аудиторные занятия:</i>	12	12	
Лекции (Л)	8	8	
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	4	4	
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	87,5	87,5	

Подготовка к практическим работам	30	30
Подготовка к тестированию	30	30
Подготовка к экзамену	27,5	27,5
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	Тема 1. Введение	2	2	0	0
2	Тема 2. Автоматизированные системы управления	6	4	2	0
3	Тема 3. Автоматизация процесса технико-экономического планирования и решения операционных задач.	4	2	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Основные понятия. Управление и информация. Определение системы управления. Структура компоненты системы управления. Определение автоматической и автоматизированной системы управления. Классификация систем управления. Место и роль информации в системе управления	2
2	2	Классификация АСУ. Основные этапы развития теории АСУ. Объекты, для которых создаются АСУ. Типовая структура предприятия. Определение понятия АСУ, подсистемы АСУ, задачи АСУ. Подсистемы АСУ по функциям управления. Основные виды обеспечения АСУ. Структура и содержание основных видов обеспечения АСУ. Разработка кадровой документации с использованием АСУ. Оптимизация документооборота посредством АСУ.	4
3	3	Назначение и возможности программы MS Project в управлении одиночным проектом. Последовательность и этапы подготовки проекта. Результаты анализа проекта и основные представления	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	2	Разработка кадровой документации с использованием АСУ	2
2	3	Назначение и возможности различных программных продуктов. Результаты анализа данных и основные представления.	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием	Семестр	Кол-

	разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс		во часов
Подготовка к практическим работам	ЭУМЛ: № 1 (Гл. 1-2), № 2 (Гл. 1-8), № 3 (Гл. 1-6), №4 (Гл. 1-8).	7	30
Подготовка к тестированию	ЭУМЛ: № 1 (Гл. 1), № 2 (Гл. 1-8), №4 (Гл. 1-8).	7	30
Подготовка к экзамену	ЭУМЛ: № 1 (Гл. 1), № 2 (Гл. 1-8), №4 (Гл. 1-8).	7	27,5

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	7	Текущий контроль	Тестирование по теме 1	0,1	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Тест состоит из 10 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответ отводится 20 мин. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Студенту предоставляются 2 попытки для прохождения тестов. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток.	экзамен
2	7	Текущий контроль	Тестирование по теме 2	0,1	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Тест состоит из 10 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответ отводится 20 мин. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Студенту предоставляются 2 попытки для прохождения тестов. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток.	экзамен
3	7	Текущий контроль	Тестирование по теме 3	0,1	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Тест состоит из 10	экзамен

						вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответ отводится 20 мин. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Студенту предоставляются 2 попытки для прохождения тестов. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток.	
4	7	Текущий контроль	Защита практической работы 1	0,3	5	<p>Защита практической работы осуществляется индивидуально. Студентом предоставляется оформленный отчет. Оценивается качество оформления, правильность выводов.</p> <p>5 баллов – студент представляет отчет, в котором в полном объеме все задания сделаны правильно, также сделаны правильные выводы; текст излагается последовательно и логично. Отчет соответствует предъявляемым требованиям к оформлению.</p> <p>4 балла – студент представляет отчет, в котором содержание задания раскрыто достаточно полно, есть не большие неточности. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению.</p> <p>3 балла – студент представляет отчет, в котором не все задания сделаны правильно, выводы частично правильные. Имеются нарушения в оформлении отчета.</p> <p>2 балла – студент представляет отчет, в котором большая часть заданий сделаны неправильно, выводы в большей степени не правильные. Имеются нарушения в оформлении отчета. Отчет с замечаниями преподавателя возвращается студенту на доработку.</p> <p>1 балл – студент представляет отчет, в котором большая часть заданий сделаны неправильно, нет выводов. Большие нарушения в оформлении отчета. Отчет с замечаниями преподавателя возвращается студенту на обязательную доработку.</p> <p>0 баллов – студент представляет отчет, в котором все задания сделаны неправильно, нет выводов. Большие нарушения в оформлении отчета. Отчет с замечаниями преподавателя возвращается студенту на обязательную доработку.</p>	экзамен
5	7	Текущий	Защита	0,4	5	Защита практической работы	экзамен

		контроль	практической работы 2		<p>осуществляется индивидуально. Студентом предоставляется оформленный отчет. Оценивается качество оформления, правильность выводов.</p> <p>5 баллов – студент представляет отчет, в котором в полном объеме все задания сделаны правильно, также сделаны правильные выводы; текст излагается последовательно и логично. Отчет соответствует предъявляемым требованиям к оформлению.</p> <p>4 балла – студент представляет отчет, в котором содержание задания раскрыто достаточно полно, есть не большие неточности. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению.</p> <p>3 балла – студент представляет отчет, в котором не все задания сделаны правильно, выводы частично правильные. Имеются нарушения в оформлении отчета.</p> <p>2 балла – студент представляет отчет, в котором большая часть заданий сделаны неправильно, выводы в большей степени не правильные. Имеются нарушения в оформлении отчета. Отчет с замечаниями преподавателя возвращается студенту на доработку.</p> <p>1 балл – студент представляет отчет, в котором большая часть заданий сделаны неправильно, нет выводов. Большие нарушения в оформлении отчета. Отчет с замечаниями преподавателя возвращается студенту на обязательную доработку.</p> <p>0 баллов – студент представляет отчет, в котором все задания сделаны неправильно, нет выводов. Большие нарушения в оформлении отчета. Отчет с замечаниями преподавателя возвращается студенту на обязательную доработку.</p>		
6	7	Промежуточная аттестация	Задание промежуточной аттестации	-	20	<p>Промежуточная аттестация проводится на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). В назначенное по расписанию время студент проходит видео- и аудио-идентификацию и выполняет Зачетный тест. Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения теста. Попытки оцениваются автоматически: максимальный балл за каждый вопрос - 1. Количество вопросов - 20. Метод</p>	экзамен

						оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток.	
--	--	--	--	--	--	--	--

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
экзамен	На экзамене происходит оценивание учебной деятельности обучающихся по дисциплине на основе полученных оценок за контрольно-рейтинговые мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации.	В соответствии с пп. 2.5, 2.6 Положения

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ					
		1	2	3	4	5	6
ПК-2	Знает: различные автоматизированные системы документационного обеспечения управления и возможности их использования	+	+	+	+	+	+
ПК-2	Умеет: использовать различные автоматизированные системы документационного обеспечения управления					+	+
ПК-2	Имеет практический опыт: работы с различными автоматизированными системами документационного обеспечения управления					+	+

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. Оформление контрольных и курсовых работ и проектов: методические указания / сост. А.В. Елисеев. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2019. – 36 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Оформление контрольных и курсовых работ и проектов: методические указания / сост. А.В. Елисеев. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2019. – 36 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Балдин, К. В. Информационные системы в экономике : учебник / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. — 7-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 395 с. https://e.lanbook.com/book/93391
2	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Керимов, В. Э. Бухгалтерский управленческий учет : учебник / В. Э. Керимов. — 10-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 400 с. https://e.lanbook.com/book/93359
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Левина, Н. С. MS Excel и MS Project в решении экономических задач : учебник / Н. С. Левина, С. В. Харджиева, А. Л. Цветкова. — Москва : СОЛОН-Пресс, 2006. — 112 с. https://e.lanbook.com/book/13720
4	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Воробьева, В. Г. Бухгалтерский управленческий учет : учебное пособие / В. Г. Воробьева. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2014. — 429 с. https://e.lanbook.com/book/64077

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
Практические занятия и семинары	118а (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)
Лекции	118а (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)
Экзамен	118а (2)	Изменить Удалить Самостоятельная работа студента Учебный корпус №2 118а 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)
Самостоятельная работа студента	118а (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)