

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Рюмшина Елена Владимировна

Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета

Дата подписания: 26.08.2021 16:34:34

Уникальный программный ключ:

e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет  
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

документоведения и

проектной

деятельности

Е.В. Рюмшина 

26.08.2021

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.12 Управление информационно-коммуникативными технологиями**

Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**

Профиль подготовки **Документирование кадровой деятельности в организации**

Квалификация (степень) выпускника - **бакалавр**

Форма обучения - **заочная**

**Краснодар 2021**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020г. №1343, и основной образовательной программой.

**Рецензенты:**

Доктор педагогических наук, профессор кафедры  
библиотечно-библиографической деятельности

Н.Л. Голубева

Гл.специалист отдела правовой,  
организационной и кадровой работы  
Департамента образования Администрации  
муниципального образования г.Краснодар,  
канд.пед.наук

Т.А.Куликова

**А.В. Мельникова**, кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 26 августа 2021г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «26» августа 2021 г., протокол № 1.

## Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
  - 4.1. Структура дисциплины:
  - 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы
5. Образовательные технологии
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
  - 6.1. Контроль освоения дисциплины
  - 6.2. Оценочные средства
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)
  - 7.1. Основная литература
  - 7.2. Дополнительная литература
  - 7.3. Периодические издания
  - 7.4. Интернет-ресурсы
  - 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий
  - 7.6. Программное обеспечение
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Управление информационно-коммуникативными технологиями» является усвоение студентами истинной природы теории и практики документных коммуникаций как средства эффективного общения, расширения взаимопонимания.

### **Задачи:**

- изучить исторические формы коммуникации в России, социально-психологические основы и модели построения деятельности в области связей с общественностью;
- ознакомить студентов со сферами применения связей с общественностью, с формами подачи новостных материалов, менеджментом новостей, методами воздействия на потребителя информации;
- обучить средствам и методам разрешения конфликтов, связанных с профессиональной деятельностью;
- сформировать умение обосновывать выдвинутое положение, умение публично выступать по тому или иному вопросу;
- проанализировать имидж как составляющую современной цивилизации;
- выделить предмет, объект и метод имиджологии как науки;
- формирование у студентов адекватных психологических и нравственных качеств как необходимых условий их профессиональной деятельности;

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

В структуре гуманитарного, социального и экономического цикла предлагается учебная дисциплина "Документные коммуникации". Настоящая рабочая программа по курсу для студентов по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» состоит из следующих разделов: «Связи с общественностью», «Конфликтология». Дисциплина «Управление информационно-коммуникативными технологиями» опирается на знания, полученные в ходе изучения дисциплин «История», «Психология», «Информационная культура личности». В свою очередь, знания из курса могут быть полезны при освоении дисциплины «Офисный менеджмент».

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

### **а) общепрофессиональных (ОПК):**

ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.

### **б) профессиональных (ПК):**

ПК-2 Организация работы с документами в условиях традиционного и электронного документооборота;

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

#### **знать:**

методологию информационно-аналитических технологий, теоретические основы формирования информационно-аналитического обеспечения процесса управления, основные тенденции развития информационно-аналитических технологий и прикладного программного обеспечения для интеллектуальной поддержки управленческой деятельности в государственном и муниципальном управлении;

#### **уметь:**

применять информационно-аналитические технологии и моделирование, разрабатывать методическое обеспечение для реализации информационно-аналитических технологий в государственном и муниципальном управлении;

**владеть:**

навыками использования информационно-аналитических технологий, методами формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне государственного и муниципального управления.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц (180 часов).

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1	<b>Раздел 1</b> Теория и история развития информационно-коммуникативных технологий	3		2	6		64	зачет
2	<b>Раздел 2</b> Информационная работа в современном офисе	4		2	6		100	экзамен
	<b>итого</b>			<b>4</b>	<b>12</b>		<b>164</b>	<b>Зачет, экзамен</b>

##### 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов / з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b>	<b>Теория и история развития информационно-коммуникативных технологий</b>		

<b>Тема 1.1.</b> Введение	<u>Лекции:</u> Введение.	2	ОПК-5 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение учебного материала	12	
<b>Тема 1.2.</b> Методологические основы информационно-коммуникативных технологий в ДОУ	<u>Лекции:</u> Методологические основы информационно-коммуникативных технологий в ДОУ		ОПК-5 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Понятие и структура информационно-коммуникативных технологий в ДОУ	2	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение учебного материала	10	
<b>Тема 1.3.</b> Эволюция информационно-коммуникативных технологий в ДОУ	<u>Лекции:</u> Эволюция информационно-коммуникативных технологий в ДОУ		ОПК-5 ПК-2
	<u>Практические занятия</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Изучение учебного материала	10	
<b>Тема 1.4.</b> Классификация современных информационно-коммуникативных технологий в ДОУ	<u>Лекции:</u> "		ОПК-5 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	2	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение учебного материала	12	
<b>Тема 1.5</b> Штрих-кодирование в современных документах	<u>Лекции:</u> Штрих-кодирование в современных документах		ОПК-5 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение учебного материала	10	
<b>Тема 1.6</b> Возможности использования в работе с документами технологии блокчейн	<u>Лекции:</u> Возможности использования в работе с документами технологии блокчейн		ОПК-5 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	2	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение учебного материала	10	
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>72</b>	
<b>Раздел 2. Информационная работа в современном офисе</b>			
<b>Тема 2.1</b> Официальный сайт организации и работа виртуальной приемной	<u>Лекции:</u> Официальный сайт организации и работа виртуальной приемной	2	ОПК-5 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение учебного материала	14	
<b>Тема 2.2</b> Электронная почта в работе специалистов	<u>Лекции:</u> Электронная почта в работе специалистов служб ДОУ		ОПК-5 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u>	2	

служб ДОУ	<u>Самостоятельная работа</u> Изучение учебного материала	14	
<b>Тема 2.3</b> Сетевая интеграция	<u>Лекции:</u> Сетевая интеграция		ОПК-5 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Организация онлайн-конференций	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Изучение учебного материала	14	
<b>Тема 2.4</b> Информационные ресурсы в сети Интернет в помощь специалистам служб ДОУ	<u>Лекции:</u> Информационные ресурсы в сети Интернет в помощь специалистам служб ДОУ		ОПК-5 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары)</u>	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Изучение учебного материала	14	
<b>Тема 2.5</b> Разработка локальных информационных ресурсов службы ДОУ	<u>Лекции:</u> Разработка локальных информационных ресурсов службы ДОУ		ОПК-5 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Изучение учебного материала	16	
<b>Тема 2.6</b> Работа специалиста службы ДОУ с открытыми данными	<u>Лекции:</u> Работа специалиста службы ДОУ с открытыми данными		ОПК-5 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Изучение учебного материала	14	
<b>Тема 2.7</b> Работа специалиста службы ДОУ с электронной документоведческой периодикой, электронными энциклопедиями и порталами	<u>Лекции:</u> Работа специалиста службы ДОУ с электронной документоведческой периодикой, электронными энциклопедиями и порталами		ОПК-5 ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u>	14	
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>			<i>Экзамен</i>
		180	<i>итого</i>

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Структура и содержание курса «Управление информационно-коммуникативными технологиями» предполагают активную интеллектуальную и коммуникативную деятельность студентов. Курс выстроен таким образом, чтобы обеспечить развитие соответствующих профессиональных качеств у студентов. Курс лекций, семинарские и практические занятия отличаются установкой на создание партнерских отношений, что находит отражение в методах обучения. Приоритетными методами обучения являются *активные методы*, где главное внимание уделяется практической отработке знаний, умений и навыков.

*Лекционные занятия* предполагают предварительную подготовку, связанную с осмыслением заявленных проблем, и не исключают диалогического общения студентов с преподавателем.

На *семинарских занятиях* используются современные методы обучения - деловые игры, мини-конференции, дискуссии, позволяющие избежать пассивного восприятия информации и максимально использовать творческий потенциал студентов.

## **6 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **6.1. Контроль освоения дисциплины**

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

*Текущий контроль* успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- на семинарских занятиях на основе оценки активности работы обучающихся, результатов тестирования, выполнения самостоятельных (внеаудиторных) работ, качества подготовленных докладов, эссе, презентаций.

*Рубежный контроль* предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- устные ответы, письменные работы (рефераты, контрольные), оценка выполнения самостоятельной работы студентов: работа с первоисточниками, реферативная.

*Промежуточный контроль* по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта.

### **6.2. Оценочные средства**

Самостоятельная работа студентов призвана способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо прочитать теоретический материал в учебниках, учебных пособиях и публикации в периодических изданиях.

#### **6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)**

#### **6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля**

1. Что такое «прямая» и «обратная» связь в кибернетической схеме информационного взаимодействия?
2. Какова структура информационно-коммуникативных технологий?
3. Каковы требования к информационно-коммуникативным технологиям?
4. Каковы функции информационно-коммуникативных технологий в ДОУ?
5. Назовите основные вехи в развитии информационных средств? Какие из них используются до сих пор?
6. Каков основной принцип расположения литер на клавиатуре? Как он исторически сложился?



7. Какие правительственные документы регламентируют развитие и внедрение информационно-коммуникативных технологий?
8. Какие Профессиональные стандарты утверждены в области административной и офисной деятельности?
9. Какие они содержат компетенции в области информационно-коммуникативных технологий?
10. По каким основаниям деления можно классифицировать информационно-коммуникативные технологии?
11. Какие информационно-коммуникативные технологии считаются эмиссионными и чем они отличаются от адресных?
12. Какие задачи в работе с документами могут быть решены с помощью технологии штрих-кодирования?
13. Каковы возможности технологии блокчейна в документной сфере?
14. Какие биометрические технологии применяются в документационном обеспечении управления?
15. Как в офисной деятельности может быть использована технология RFID?
16. В каком Федеральном законе содержатся требования к официальным сайтам органов государственной власти и подведомственных им учреждений?
17. Что такое «виртуальная приемная»? Как она работает?
18. Как в работе служб ДОУ используется электронная почта? Как работают с электронными письмами?
19. В каких вариантах функционирует сетевое взаимодействие?
20. Как службы ДОУ могут использовать в своей работе социальные сети?
21. Как провести онлайн-конференцию?
22. Какова специфика работы колл-центров?
23. Какие информационные ресурсы Интернет могут быть полезны в работе служб ДОУ?
24. Какие БД должны вестись работниками служб ДОУ?
25. Что входит в объем понятия «Открытые данные»?
26. Какими нормативными актами регулируются открытые данные в Российской Федерации?
27. Какие специализированные порталы могут быть полезны работникам служб ДОУ?
28. Как организовать работу с гиперссылками и закладками?

### **6.2.3. Тематика рефератов и презентаций**

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **7.1. Основная литература**

1. Ворожевич А. С.,. Современные информационные технологии и право: монография / А.С. Ворожевич, Е. В. Зайченко, Е. Е. Кирсанова, В. А. Вайпан, В. А. Северин. - Москва: Статут, 2019. -234 с. Текст: непосредственный.

2. Коканова Р.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления. учебное пособие / Р.А. Коканова, А.Ф. Климова. - М.: КноРус, 2018. - 288 с. Текст: непосредственный
3. Корнеев И.К. Информационные технологии в работе с документами: учебник/ И.К. Корнеев. - М.: Проспект, 2016. - 304 с. Текст: непосредственный
4. Трайнев И. В. Управление развитием информационных педагогических проектов в постиндустриальном обществе: монография/ И.В. Трайнев - Москва: Дашков и К°, 2020. - 134 с. Текст: непосредственный

## 7.2. Дополнительная литература

1. ФЗ от 27.07.2006 N 149-ФЗ Об информации, информационных технологиях и о защите информации // Режим доступа: <https://base.garant.ru/12148555/> (Дата обращения 19.04.2020) Текст: электронный.
2. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"// Режим доступа: <https://base.garant.ru/194874/> (Дата обращения 19.04.2020) Текст : электронный.
3. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ// Режим доступа: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_59999/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/) (Дата обращения 19.04.2020) Текст : электронный.
4. Федеральный закон от 7 июня 2013 г. N 112-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" // Режим доступа: <https://base.garant.ru/70393024/> (Дата обращения 19.04.2020) Текст : электронный.
5. . Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 583 "Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме открытых данных" // Режим доступа: <https://base.garant.ru/70413590/> (Дата обращения 19.04.2020) Текст : электронный.
6. Постановление Правительства РФ от 28 января 2002 г. N 65 "О федеральной целевой программе "Электронная Россия (2002 - 2010 годы)"// Режим доступа: <https://base.garant.ru/184120/> (Дата обращения 19.04.2020)
7. Постановление Правительства РФ от 29 марта 2019 г. № 356-24 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 313"// Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72116572/> (Дата обращения 19.04.2020) Текст: электронный.
8. Постановление Правительства РФ № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности»// Режим доступа: <https://base.garant.ru/71431038/> (Дата обращения 19.04.2020) Текст : электронный.
9. Постановление Правительства РФ от 15 апреля 2014 г. №313 «Об утверждении государственной программы "Информационное общество (2011-2020 годы)"» // Режим доступа: <https://digital.gov.ru/ru/documents/4137/> (Дата обращения 19.04.2020) Текст : электронный.
10. Паспорт национальной программы "Цифровая экономика Российской Федерации" (утв. президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и

национальным проектам 24 декабря 2018 г. N 16)// Режим доступа: <https://base.garant.ru/72190282/>  
(Дата обращения 19.04.2020) Текст: электронный.

11. Двоеносова, Г.А. Биометрия как наука, метод и способ документирования / Г.А. Двоеносова, М.В. Двоеносова.// Делопроизводство. - 2009. - N 2. - С. 57 - 61. Текст: непосредственный

### **7.3. Периодические издания**

1. Журнал «Пресс-служба». – Режим доступа <http://www.pres-service.ru>
2. Журнал «Советник». – Режим доступа <http://www.sovetnik.ru>

### **7.4. Интернет-ресурсы**

1. Консалтинговая компания «Имидж-контакт». – Режим доступа <http://www.image-contact.ru>
2. Международный пресс-клуб. – Режим доступа <http://www.pressclub.host.ru>
3. PR-портал Российской ассоциации по связям с общественностью. – Режим доступа: <http://www.raso.ru>.
4. Центр коммуникативных технологий PRопаганда - Режим доступа <http://www.propaganda.ru>  
<http://www.termika.ru/>  
<http://www.top-personal.ru/>  
[www.psychology.ru](http://www.psychology.ru)  
[www.sociology.net.ru](http://www.sociology.net.ru)

### **7.5. Методические указания и материалы по видам занятий**

Для подготовки к занятиям рекомендуем использовать электронную базу данных по документоведению и документоведческим исследованиям, которая содержит методические материалы по подготовке к семинарским, практическим занятиям, зачету, разработке глоссария, подготовке видеопрезентаций, выполнению других заданий в рамках самостоятельной работы. А также электронные энциклопедии по делопроизводству и архивоведению. Для самостоятельной работы, подготовке практических (семинарских) занятий, подготовке к тестовым испытаниям, а также для написания эссе, рефератов, научных докладов рекомендуется следующее:

Для подготовки к перечисленным видам работ предусмотрены задания, развивающие навыки самостоятельного анализа и осмысления предложенных проблем и тем. Для освоения предложенных тем, студентам необходимо ознакомиться с предложенной литературой, выбрать необходимые источники, составить план предстоящей работы. Для реферирования источников студенту необходимо ознакомиться с текстом, сделать необходимые выписки, цитаты, соответствующие главной проблеме исследования, скомпоновать эти цитаты, продумать их, изложить собственное видение своими словами, наметить необходимые связки и структуру будущего текста. Реферирование первоисточников предполагает самостоятельные навыки изучения текста, изложение предложенных точек зрения, пересказ, анализ проблемных вопросов, выделение главных научных позиций авторов. Для выполнения реферата необходимо начинать с обоснования выбора темы, затем привести перечень ключевых понятий содержания, план работы (о чем работа, какие вопросы включены), затем переходить к формулировке тезисов, представляющих краткое содержание каждого вопроса темы. Далее, приводятся структурированные тезисы (основные группы тезисов по разделам работы). Сгруппировав тезисы (основные мысли), установив между ними основные и соподчиненные связи, составить логическую модель содержания работы (реферата). Возможно первоначально построить модель содержания работы и основных блоков (мыслей), а затем каждый тезисный блок наполнить

структурным кратким содержанием. Это позволит в дальнейшем раскрывать работу, её содержание с разной степенью подробности.

#### **7.6. Программное обеспечение**

1. Adobe Master Collection CS 6
2. MS Windows версии XP, 7,8,10
3. MS office professional plus 2007 MS office professional plus 2010
4. Гарант
5. Консультант +
6. Система Дело 8.5

#### **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Компьютерные классы, мультимедийное оборудование.

Правовая система «Консультант Плюс» (или «Гарант»).

Для освоения данной дисциплины необходимо следующее техническое оснащение:

- мультимедийный проектор, подключенный к персональному компьютеру в локальной сети (рабочее место преподавателя и рабочее место для демонстрации презентаций студентами),
- рабочие станции для студентов - персональные компьютеры с процессором не ниже Pentium 4 и оперативной памятью не менее 3 Gb,
- GPS навигатор с руссифицированной картой России с автономным питанием и размером экрана не менее 4 дюймов, интернет-ресурсы.

*Приложение 2*

**Дополнения и изменения  
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

---

**на 20\_\_-20\_\_ уч. год**

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование)  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель(и):

_____ (должность)	/	_____ (подпись)	/	_____ (Ф.И.О.)	/	_____ (дата)
_____ (должность)	/	_____ (подпись)	/	_____ (Ф.И.О.)	/	_____ (дата)

Заведующий кафедрой

_____ (наименование кафедры)	/	_____ (подпись)	/	_____ (Ф.И.О.)	/	_____ (дата)
---------------------------------	---	--------------------	---	-------------------	---	-----------------