


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Рабочая программа профессионального модуля		

УТВЕРЖДЕНО

на заседании

Научно-педагогического совета

Автомеханического техникума



протокол № 11/1 от 26.05. 2020

_____ А.В. Юдин

«26» 05. 2020

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Профессиональный модуль	ПМ. 04 Управление документацией
Учебное подразделение	Автомеханический техникум
Курс	2- 3

Специальность 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством

Форма обучения: Очная

Дата введения в учебный процесс УлГУ: «1» сентября 2020 г.

Программа актуализирована на заседании ПЦК/УМС: протокол № 10/1 от 28.05 2021

Программа актуализирована на заседании ПЦК/УМС: протокол № 9 от 26.05 2022

Сведения о разработчиках:

ФИО	Должность, ученая степень, звание
Власова Юлия Николаевна	Преподаватель

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПЦК спецдисциплин
технического направления

_____ / М.Н. Забиров

Подпись _____ ФИО
«12» _____ 05 2020

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПМ

1.1. Цели и задачи, результаты освоения (компетенции, практический опыт)

Цели:

- формирование у будущих специалистов системы знаний и практических навыков в области управления документацией

Задачи:

- усвоение теоретических и практических основ, обоснование принимаемых решений при разработке документации системы менеджмента качества и управления

Результатом освоения профессионального модуля Управление документацией является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности управление документацией, в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование компетенций
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ПК 4.1.	Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации.
ПК 4.2.	Составлять проекты документов по стандартизации и управлению качеством организации.
ПК 4.3.	Обеспечивать подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия.
ПК 4.4.	Осуществлять ведение документации в структурном подразделении

результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	управления технической и другой нормативной документацией в структурном подразделении организации
уметь	<ul style="list-style-type: none">- составлять описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию;- систематизировать, обрабатывать и подготавливать данные для составления отчетов о работе;- оформлять необходимую нормативную документацию; вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы;- составлять документацию по стандартизации, подтверждению соответствия, управлению качеством;- вести необходимую документацию по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии

	<p>системы управления качеством организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять систематическую проверку применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию; - вносить в действующие стандарты дополнения и изменения; - аннулировать отмененные стандарты и другие документы по стандартизации, осуществлять их регистрацию, комплектование, хранение контрольных экземпляров; - обеспечивать подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании; - вести учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения; - осуществлять идентификацию, регистрацию, актуализацию и хранение документации в структурном подразделении организации;
знать	<ul style="list-style-type: none"> - порядок разработки и оформления плановой и отчетной документации; - методику разработки и правила применения нормативной и технической документации; - роль нормативной документации при управлении качеством; - состав и содержание документов систем управления качеством; - нормативную документацию на основные виды продукции и услуг; - нормативную и методическую документацию по техническому регулированию и метрологии; - основы делопроизводства.

1.2 Место ПМ в структуре ППССЗ

Программа ПМ. 04 Управление документацией является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством в части освоения вида профессиональной деятельности **Управление документацией**.

1.3 Количество часов на освоение программы

всего – **638** часа, в том числе:
максимальная учебная нагрузка обучающегося – **386** час.,
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – **256** час.;
самостоятельная работа обучающегося – **130** час.;
учебная практика – **252** часа.

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося			Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 4.1-4.4	Раздел 1. Техническая документация	146/96*	96/96*	30/30*		50			-	
ПК 4.1-4.3	Раздел 2. Основы управления документацией	240/160*	160/160*	74/74*		80			-	
ПК 4.1-4.4	Учебная практика (по профилю специальности), часов	252/252*						252	-	
	Всего:	638/508*	256/256*	104/104*		130		252	*	

* В случае необходимости использования в учебном процессе частично/ исключительно дистанционных образовательных технологий - количество часов работы ППС с обучающимися в дистанционном формате с применением электронного обучения.

2.2. Тематический план и содержание

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5
МДК 04.01 Теоретические основы управления документацией		638		
Раздел 1 Техническая документация		146		
	4 семестр	48		
Тема 1.1. Общие сведения о технической и технологической документации	Содержание	14		Устный опрос, тестирование
	1 Единая система технологической документации		2	
	2. Единая система конструкторской документации		2	
	3 Проектная документация		2	
	4 Виды и назначение технологических и конструкторских документов общего назначения		2	
	5 Виды и назначение технологических и конструкторских документов специального назначения		2	
	6 Виды и комплектность научно-технической документации		2	
	7 Виды описания технологического процесса		2	
	Лекции	14		
	Лабораторные работы	-		
	Практические занятия	-		
Тема 1.2 Формы технологических документов и правила их оформления	Содержание	34		Устный опрос, тестирование
	1 Общие требования к выполнению конструкторских, графических и текстовых документов.		2	
	2 Структура форм технологической и конструкторской документации		2	
	3 Оформление графических документов: форматы, масштабы,		2	

	основные надписи чертежа, чертежи, схемы, экспликации			
4	Порядок заполнения граф строк форм ГД		2	
5	Правила оформления маршрутной карты. Правила оформления карты эскиза. Спецификации		2	
6	Правила оформления операционной и контрольной карт		2	
Лекции		14		
Лабораторные работы				
Практические занятия				
Практические занятия		20		
1	Оформление графической документации: рамок, основных надписей чертежа, чертежей, схем, экспликации и т.д.»	4		
2	Оформление маршрутной карты	4		
3	Оформление операционной карты	4		
4	Оформление карты технологической информации	2		
5	Оформление контрольной карты	2		
6	Оформления карты эскиза	2		
7	Оформление спецификаций	2		
5 семестр		48		
Тема 1.2 Оформление текстовой и графической информации в технических документах		32		Устный опрос, графическое задание
Содержание				
1	Гост Р 7.097-2016. Общие положения		2	
2	Конструкторские, графические, текстовые и мультимедийные документы		2	
3	Графические документы. Общие положения		2	
4	Текстовые документы. Общие положения		2	
5	Требования к оформлению графических документов		2	
6	Правила построения диаграмм, схем		2	
7	Правила построения диаграмм с использованием Excel		2	
8	Порядок и построение диаграммы Парето, контрольных карт Шугерта и т.д.		2	
9	Порядок и построение диаграммы Парето, контрольных карт Шугерта и т.д. с использованием Excel		2	

10	Оформление текстовой части: общие положения, содержание и структура, изложение текста. Оформление формул, таблиц, иллюстраций в текстовых документах. Оформление схем и графиков в текстовых документах. Оформление оглавления и списка литературы в текстовых документах, списка иллюстраций. Оформление ссылок, сносок в текстовых документах	2	
11	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Порядок оформления научной документации	2	
Лекции		22	
Лабораторные работы		-	
Практические занятия		10	
8	Оформление и построение диаграмм с использованием Excel	2	
9	Оформление и построение диаграммы Парето, контрольных карт Шугерта с использованием Excel	2	
10	Оформление текстовой части: содержание и структура, изложение текста, оформление заголовков, подзаголовков, формул, таблиц, иллюстраций, приложений, списков литературы	4	
11	Оформление научной документации: правила и порядок оформления научных отчетов, структура, содержание и т.д.	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1		50	Устный опрос, тестирование
Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; Подготовка к устному опросу Подготовка к тестированию Подготовка к сдаче квалификационного экзамена			
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы			
Условные графические обозначения в схемах			

Общие требования к выполнению конструкторских и графических документов Общие правила отражения и оформления требований безопасности труда в технологической документации Стадии разработки и виды документов Информационная защита технической документации: права, обязанности и ответственность			
Раздел 2 Основы управления документацией		240	
Тема 2.1 Документирование управленческой деятельности	5 семестр	64	
Тема 2.2 Оформление управленческих документов	Содержание	4	
	1 Введение . Государственная система документационного обеспечения управления	2	Устный опрос
	2 Унификация и стандартизация управленческих документов	2	
	Лекции	4	
	Лабораторные работы	-	
	Практические занятия	-	
	Содержание	12	Тестирование
	1 Стандарты оформления управленческих документов	2	
	2 Правила графического оформления управленческих документов	2	
	Лекции	4	
	Лабораторные работы	8	
	Практические занятия	2	
	1 Основные реквизиты управленческих документов	4	
	2 Построение схем, графиков и таблиц по образцу	2	
	3 Составление общего бланка и бланка письма организации	2	
Тема 2.3 Система документационно - распорядительной документации	Содержание	26	Тестирование
	1 Унифицированная система организационно-распорядительной документации Классификация ОРД	2	
	2 Организационные документы.	2	

Тема 2.4 Договорно-правовая документация	3	Распорядительные документы. Информационно-справочные документы			
	4	Документы по личному составу Деловая корреспонденция	2		
	Лекции		8		
	Лабораторные работы		-		
	Практические занятия		18		
	4	Составление и оформление организационно-распорядительной документации	6		
	5	Составление и оформление информационно-справочной документации	6		
	6	Составление и оформление деловой корреспонденции	4		
	7	Оформление документов по личному составу	2		
	Содержание		8		Устный опрос
1	Система договорно-правовой документации	4	2		
Лекции		4			
Лабораторные работы		-			
Практические занятия		4			
8	Составление и оформление претензионно-исковой документации				
Содержание		8		Устный опрос	
Тема 2.5 Организация работы с документами					
1	Организация службы документационного обеспечения управления		2		
2	Порядок движения документов в организации		2		
3	Систематизация и обеспечение сохранности документной информации		2		
Лекции		6			
Лабораторные работы		-			
Практические работы		2			
9	Организация информационно-поисковых систем и контроля исполнения документов.	2			

Тема 2.6 Документирование деятельности коллегиальных органов	Содержание		6	Устный опрос		
	1	Организационно-технические мероприятия по подготовке и проведению совещаний. Структура доклада и отчета. Требования к составлению и оформлению протоколов			2	
	Лекции				4	
	Лабораторные работы				-	
	Практические занятия				2	
	10	Составление и оформление документов по деятельности коллегиальных органов			2	
	6 семестр				96	
	Содержание				10	Устный опрос
	1	Система плановой и отчетной документации.			2	
	2	Назначение и состав плановой и отчетной документации			2	
3	Составление и оформление плановой и отчетной документации	2				
Тема 2.7 Составление и оформление плановой и отчетной документации по управлению	Лекции		6			
	Лабораторные работы		-			
	Практические занятия		4			
	11	Составить плановую документацию: план, программу, график, схему				
	12	Составить отчетную документацию: протокол, докладную записку, предложение, объяснительную записку, заявление, представление, переписку				
	Содержание		12	Тестирование		
Тема 2.8 Правовые основы, цели и задачи стандартизации производственной деятельности предприятия	1	Характеристика производственной деятельности предприятия.	2			
	2	Роль стандартизации производственной деятельности	2			
	3	Цели в области качества	2			
	4	Документация по подтверждению соответствия. Закон РФ «О техническом регулировании». Сертификаты соответствия или протоколы испытаний на сырье, материалы, комплектующие	2			

	изделия. Сертификаты на систему качества и производства.			
	Лекции		10	
	Лабораторные занятия		-	
	Практические занятия		2	
	13 Составить схемы сертификации и декларирования. Составить документацию по подтверждению соответствия качества			
	Содержание		12	Устный опрос
Тема 2.9 Стандарты серии ИСО 9000. Основные положения, понятия и термины	1 Принципы менеджмента качества. Требования к системам менеджмента качества.		2	
	2 Роль высшего руководства в системе менеджмента качества		2	
	3 Роль документации. Основные термины и определения		2	
	4 Основные этапы реализации процессного подхода		2	
	5 Описание процессов и системы менеджмента процесса		2	
	Лекции		10	
	Лабораторные работы		-	
	Практические занятия		2	
	14 Разработка развернутых требований к управлению документацией системы менеджмента качества предприятия			
	Содержание		8	Устный опрос
Тема 2.10 Структура документации системы менеджмента качества предприятия	1 Структура нормативной документации системы менеджмента качества предприятия, виды документов, их назначение и характеристика документов: руководство по качеству; стандарта предприятия; положения о подразделениях; инструкции должностной; рабочей инструкции.		2	
	2 Основополагающие международные и государственные стандарты, определяющие требования к документам.		2	
	3 Назначение и характеристика записей о качестве организационно- распорядительных документов		2	
	Лекции		8	
	Лабораторные работы		-	

	Практические занятия	-	Тестирование	
Тема 2.11 Требования к содержанию и оформлению управленческой документации	Содержание	40		
	1 Основы технологии разработки документации СМК			2
	2 Цели и политика в области качества			2
	3 Структура и содержание руководства по качеству			2
	4 Требования стандарта ИСО 9001 к управлению документацией и записей о качестве			2
	5 Требования к содержанию и оформлению стандартов в соответствии с ГОСТ Р 1.5			2
	6 Документированная процедура, методика			2
	7 Документированная процедура «Управление документацией»			2
	8 Документированная процедура «Управление записями»			2
	9 Документирование процессов			2
	10 Требования к содержанию и оформлению Положения о подразделениях			2
	11 Рабочая и должностная инструкция	2		
	Лекции	22		
	Лабораторные работы	-		
	Практические занятия	18		
	15 Разработка макета политики предприятия в области качества			
	16 Разработка макета руководства по качеству			
	17 Разработка макета стандарта предприятия в соответствии с ГОСТ Р 1.5			
	18 Разработка документированной процедуры «Управление документацией»			
	19 Разработка документированной процедуры «Управление записями»			
	20 Составление карты процесса			
	21 Разработка рабочей инструкции специалиста ОТК			
	22 Разработка макета должностной инструкции			
23 Разработка макета положения о подразделениях				

Тема 2.12 Составление и оформление электронных документов	Практические занятия	10	
	24 Внутренняя ОРД	2	
	25 Внешняя ОРД	2	
	26 Документы с трафаретным текстом	2	
	27 Табличные документы	2	
	28 Техническая документация	2	
Тема 2.13 Документооборот и документопотоки	Практические занятия	4	
	29 Документооборот. Номенклатура дел. Формирование и хранение дел	2	
	30 Оформление работ	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 2		80	
Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; Подготовка к устному опросу Подготовка к тестированию Подготовка к сдаче квалификационного экзамена			
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы			
1. История развития системы государственного делопроизводства. 2. Развитие делопроизводства в России. Задания: подготовка к семинару; подготовить доклад по одному из этапов развития делопроизводства. 3. Составить план, график, схему плановой документации. 4. Составить протокол по отчетной документации. 5. Виды стандартов. 6. Общероссийский классификатор технико-экономической информации. 7. Изучить правила применения нормативной и технической документации. 8. Международная система стандартизации. 9. Классификация стандартов ЕСКД. 10. Единая система программной документации (ЕСПД). 11. Обозначение государственных стандартов. 12. Язык и стиль управленческих документов. 13. Политика в области качества.			

<p>14. Основные этапы работы с документами.</p> <p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>Вводный инструктаж и постановка целей, задач, определение времени и места прохождения практики, знакомство с руководителями практики;</p> <p>Общие правила выполнения чертежей.</p> <p>Текстовые документы. Общие требования к текстовым документам.</p> <p>Спецификации.</p> <p>Технический проект.</p> <p>Форматы, масштабы, линии. Правила нанесения на чертежах технических требований и таблиц.</p> <p>Условные графические обозначения в схемах. Схемы. Виды и типы. Общие требования к выполнению. Обозначения условные графические в схемах.</p> <p>Общие требования к выполнению конструкторских и графических документов.</p> <p>Правила оформления диаграмм.</p> <p>Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.</p> <p>Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.</p> <p>Правила выполнения рабочей документации генеральных планов предприятий, сооружений. Оформление чертежей общего вида. Оформление сборочных чертежей.</p> <p>Форматы для оформления графической документации. Масштабы. Оформление основной надписи чертежа.</p> <p>Архитектурно-строительная часть конструкторской документации (оформление).</p> <p>Правила выполнения и размещения экспликаций на чертежах.</p> <p>Общие правила отражения и оформления требований безопасности труда в технологической документации (см. ЕСТД).</p> <p>Стадии разработки и виды документов (см. ЕСТД).</p> <p>Формы и правила оформления документов общего назначения (см. ЕСТД).</p> <p>Оформление текстовой части: общие положения, содержание и структура, изложение текста, оформление формул, таблиц, иллюстраций, приложений</p> <p>Оформление научной документации: правила и порядок оформления научных отчетов, структура, содержание</p>	<p>252</p>	
<p>Всего</p>	<p>638/256*</p>	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация ПМ предполагает наличие

Помещение - 33. Аудитория для проведения лабораторных занятий, практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки. Аудитория укомплектована ученической мебелью и доской. Автоматизированные рабочие места на 8 компьютеров, принтер

Аудитория -24. Библиотека, читальный зал с зоной для самостоятельной работы. Аудитория укомплектована ученической мебелью. Компьютеры (3 шт) с доступом в Интернет, ЭИОС, ЭБС. Принтер.

Реализация профессионального модуля предполагает учебную практику.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Перечень рекомендуемых учебных изданий:

- Основные источники:

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453970>

- Дополнительные источники:

Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452800> (дата обращения: 13.10.2020).

Колошкина, И. Е. Автоматизация проектирования технологической документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Е. Колошкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13635-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466153>

Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450946>

- Периодические издания:

Экономика. Инновации. Управление качеством [Электронный ресурс]: науч. журнал/ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Воронежский государственный университет инженерных технологий". - Воронеж, 2012-2020. Выходит 4 раза в год. - Издаётся с 2012г. - Открытый доступ ELIBRARY. - Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about.asp?id=35676

Научный вестник новосибирского государственного технического университета

[Электронный ресурс] / учредитель Новосибирский государственный технический университет.- Новосибирск,2020.- Издается с 1995 г. – Выходит 4 раза в год. - Открытый доступ ELIBRARY. - Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=7602

Новые материалы и технологии в машиностроении Брянский государственный инженерно-технологический университет [Электронный ресурс]: науч. журнал / Брянский государственный инженерно-технологический университет. – Брянск, 2017 - 2020. – Выходит 2 раза в год. - Издается с 2002 г. - Открытый доступ ELIBRARY. - Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=50158>

- Учебно-методические:

Дибдина Г. А. Учебное пособие по оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ. Единые требования к оформлению текстовых и графических документов / Г. А. Дибдина; УлГУ, Автомех. техникум. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 464 КБ). - Текст : электронный. – Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/1935>

Власова Ю. Н. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся по ПМ.04 Управление документацией обучающихся по специальности 27.02.02 Техническое регулирование и управление качеством очной формы обучения / Ю. Н. Власова; УлГУ, Автомех. техникум. - Ульяновск : УлГУ, 2020. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 476 КБ). - Текст : электронный. – Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/ProtectedView/Book/ViewBook/4480>

Согласовано:
И. Дибдина *Исаченко А. А.* *Исаченко А. А.* *Исаченко А. А.* *Исаченко А. А.* *Исаченко А. А.*
Должность сотрудника научной библиотеки _____ Фамилия _____ Подпись _____ Дата _____

- Информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий:

1. Электронно-библиотечные системы:

- 1.1. IPRbooks : электронно-библиотечная система : сайт / группа компаний Ай Пи Ар Медиа. - Саратов, [2020]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

- 1.2. ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2020]. - URL: <https://www.biblio-online.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

- 1.3. Консультант студента : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2020]. – URL: http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-128.html. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

- 1.4. Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2020]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2020]. - URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.6. Clinical Collection : коллекция для медицинских университетов, клиник, медицинских библиотек // EBSCOhost : [портал]. – URL: <http://web.a.ebscohost.com/ehost/search/advanced?vid=1&sid=e3ddfb99-a1a7-46dd-a6eb-2185f3e0876a%40sessionmgr4008>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2020].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2020]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2020]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. «Grebennikon» : электронная библиотека / ИД Гребенников. – Москва, [2020]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Национальная электронная библиотека : электронная библиотека : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ ; РГБ. – Москва, [2020]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. SMART Imagebase // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebsco.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://window.edu.ru/>. – Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотека УлГУ : модуль АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

7.2. Образовательный портал УлГУ. – URL: <http://edu.ulsu.ru>. – Режим доступа : для зарегистр. пользователей. – Текст : электронный.

- Программное обеспечение (минимально необходимый набор)

1. Операционная система Windows
2. Пакет офисных программ Microsoft Office

Согласовано:

 |  |  | 
Должность сотрудника УИТИ | ФИО | Подпись | дата

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в кабинетах и лабораториях, компьютерных классах. Производственная практика проводится по договорам на базовых предприятиях г. Ульяновска.

3.4. Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

Реализация ППСЗ должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: Имеющие высшее и среднее специальное образование, соответствующее профилю программ практик.

3.5. Специальные условия для обучающихся с ОВЗ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

- В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учётом их индивидуальных психофизических особенностей

4. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019г.).

Форма обучения : очная

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
<p>Раздел 1 Техническая документация</p> <p>Темы:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Условные графические обозначения в схемах2. Общие требования к выполнению конструкторских и графических документов3. Общие правила отражения и оформления требований безопасности труда в технологической документации4. Стадии разработки и виды документов5. Информационная защита технической документации: права, обязанности и ответственность	<p>Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</p> <p>Подготовка к устному опросу</p> <p>Подготовка к выполнению практических работ;</p> <p>Подготовка к сдаче квалификационного экзамена</p>	48	Устный опрос Квалификационный экзамен
<p>Раздел 2 Управление документацией</p> <p>Темы:</p> <ol style="list-style-type: none">1. История развития системы государственного делопроизводства.2. Развитие делопроизводства в России.3. Составить план, график, схему плановой документации.4. Составить протокол по отчетной документации.5. Виды стандартов.6. Общероссийский классификатор технико-экономической информации.7. Изучить правила применения нормативной и	<p>Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины;</p> <p>Подготовка к устному опросу</p> <p>Подготовка к выполнению практических работ;</p> <p>Подготовка к сдаче квалификационного экзамена</p>	80	Устный опрос Тестирование Квалификационный экзамен

<p>технической документации.</p> <p>8. Международная система стандартизации.</p> <p>9. Классификация стандартов ЕСКД.</p> <p>10. Единая система программной документации (ЕСПД).</p> <p>11. Обозначение государственных стандартов.</p> <p>12. Язык и стиль управленческих документов.</p> <p>13. Политика в области качества.</p> <p>14. Основные этапы работы с документами.</p>			
--	--	--	--

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающегося сформированность общих и профессиональных компетенций

Результаты (освоенные компетенции, практический опыт)	Основные показатели оценки результатов	Формы, методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 4.1. Выполнять работу по оформлению плановой и отчетной документации	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - управления технической и другой нормативной документацией в структурном подразделении организации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять описания проводимых работ, необходимые спецификации, диаграммы, таблицы, графики и другую техническую документацию; - систематизировать, обрабатывать и подготавливать данные для составления отчетов о работе; - оформлять необходимую нормативную документацию; вносить необходимые изменения и исправления в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой 	<p>Текущий контроль:</p> <ul style="list-style-type: none"> устный опрос тестирование контроль выполнения практических работ .

	<p>работы;</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок разработки и оформления плановой и отчетной документации; - методику разработки и правила применения нормативной и технической документации; 	
<p>ПК 4.2. Составлять проекты документов по стандартизации и управлению качеством организации;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять документацию по стандартизации, подтверждению соответствия, управлению качеством; осуществлять систематическую проверку применяемых в организации стандартов и других документов по техническому регулированию; - вносить в действующие стандарты дополнения и изменения; - аннулировать отмененные стандарты и другие документы по стандартизации, осуществлять их регистрацию, комплектование, хранение контрольных экземпляров; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - роль нормативной документации при управлении качеством; - 	
<p>ПК 4.3. Обеспечивать подразделения организации необходимыми документами по стандартизации и подтверждению соответствия;</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести необходимую документацию по созданию, внедрению и поддержанию в рабочем состоянии системы управления качеством организации; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав и содержание документов систем управления качеством; 	
<p>ПК 4.4. Осуществлять</p>	<p>Уметь:</p>	

<p>ведение документации в структурном подразделении</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать подразделения организаций необходимыми сведениями о наличии стандартов, их изменениях и аннулировании; - вести учет прохождения документов и контроль за сроками их исполнения; - осуществлять идентификацию, регистрацию, актуализацию и хранение документации в структурном подразделении организации; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативную документацию на основные виды продукции и услуг; - нормативную и методическую документацию по техническому регулированию и метрологии; - основы делопроизводства. 	
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области управления документацией; – оценка эффективности и качества выполнения 	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области управления документацией 	
<p>ОК4 Осуществлять Поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> – эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные 	
<p>ОК 5.Использовать информационно-</p>	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрация навыков 	

коммуникационные технологии профессиональной деятельности.	в	использования информационно-коммуникационные технологий профессиональной деятельности	в	
--	---	---	---	--

Разработчик Вел /преподаватель/

Власова Юлия Николаевна

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Перечень рекомендуемых учебных изданий:

- Основные источники:

Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787>

- Дополнительные источники:

Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491677>

Колошкина, И. Е. Автоматизация проектирования технологической документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Е. Колошкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13635-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497426>

Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489868>

- Периодические издания:

1. Экономика. Инновации. Управление качеством [Электронный ресурс]: науч. журнал/ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Воронежский государственный университет инженерных технологий".- Воронеж, 2012-2019. Выходит 4 раза в год. - Издается с 2012г. - Открытый доступ ELIBRARY. - Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=35676>

2. Научный вестник новосибирского государственного технического университета [Электронный ресурс] / учредитель Новосибирский государственный технический университет.- Новосибирск, 1995-2019.- Издается с 1995 г. – Выходит 4 раза в год. - Открытый доступ ELIBRARY. - Режим доступа: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=7602

3. Новые материалы и технологии в машиностроении Брянский государственный инженерно-технологический университет [Электронный ресурс]: науч. журнал / Брянский государственный инженерно-технологический университет. – Брянск, 2017 - 2019. – Выходит 2 раза в год. - Издается с 2002 г. - Открытый доступ ELIBRARY. - Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/contents.asp?titleid=50158>

- Учебно-методические:

Власова Ю. Н. Методические указания для самостоятельной работы обучающихся по ПМ.04 Управление документацией обучающихся по специальности 27.02.02 Техническое

регулирование и управление качеством очной формы обучения / Ю. Н. Власова; УлГУ, Автомах. техникум. - Ульяновск : УлГУ, 2020. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 460 КБ). - Текст : электронный.-Режим доступа: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/4480>

Согласовано:

Гл.библиотекарь / Шевякова И.Н. /  / 25.05.2021
Должность сотрудника научной библиотеки / ФИО / подпись / дата

- Информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий:
 1. Электронно-библиотечные системы:
 - 1.1. IPRbooks : электронно-библиотечная система : сайт / группа компаний Ай Пи Ар Медиа. - Саратов, [2021]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.
 - 1.2. ЮРАЙТ : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2021]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.
 - 1.3. Консультант студента : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2021]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
 - 1.4. Консультант врача : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг. – Москва, [2021]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
 - 1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Букап. – Томск, [2021]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/> . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
 - 1.6. Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2021]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
 - 1.7. Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2021]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.
 - 1.8. Clinical Collection : коллекция для медицинских университетов, клиник, медицинских библиотек // EBSCOhost : [портал]. – URL: <http://web.b.ebscohost.com/ehost/search/advanced?vid=1&sid=9f57a3e1-1191-414b-8763-e97828f9f7e1%40sessionmgr102> . – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
 - 1.9. Русский язык как иностранный : электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». – Саратов, [2021]. – URL: <https://ros-edu.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.
 2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2021].
 3. Базы данных периодических изданий:
 - 3.1. База данных периодических изданий : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2021]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

- 3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2021]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный
- 3.3. «Grebennikon» : электронная библиотека / ИД Гребенников. – Москва, [2021]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
4. Национальная электронная библиотека : электронная библиотека : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ ; РГБ. – Москва, [2021]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.
5. SMART Imagebase // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebco.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.
6. Федеральные информационно-образовательные порталы:
- 6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://window.edu.ru/>. – Текст : электронный.
- 6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.
7. Образовательные ресурсы УлГУ:
- 7.1. Электронная библиотека УлГУ : модуль АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:

 :  :  25.05.2021
— Должность сотрудника УИГИТ ФИО едс/бис

- Информационные справочные системы современных информационно-коммуникационных технологий:
 1. Электронно-библиотечные системы:
 - 1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart: электронно-библиотечная система: сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный.
 - 1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ: образовательный ресурс, электронная библиотека: сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2022]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный.
 - 1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента»): электронно-библиотечная система: сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2022]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
 - 1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека: база данных: сайт / ООО Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг. – Москва, [2022]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
 - 1.5. Большая медицинская библиотека: электронно-библиотечная система: сайт / ООО Букап. – Томск, [2022]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
 - 1.6. ЭБС Лань: электронно-библиотечная система: сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2022]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
 - 1.7. ЭБС Znanium.com: электронно-библиотечная система: сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный.
 - 1.8. Clinical Collection : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. – URL: <http://web.b.ebscohost.com/ehost/search/advanced?vid=1&sid=9f57a3e1-1191-414b-8763-e97828f9f7e1%40sessionmgr102>. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
 - 1.9. База данных «Русский как иностранный»: электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов: сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». – Саратов, [2022]. – URL: <https://ros-edu.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
 2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва: КонсультантПлюс, [2022].
 3. Базы данных периодических изданий:
 - 3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
 - 3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2022]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст: электронный
 - 3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2022]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
 4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»: электронная библиотека: сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2022]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа: для пользователей научной библиотеки. – Текст: электронный.

5. SMART Imagebase : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebSCO.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Изображение: электронные.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . – URL: <http://window.edu.ru/> . – Текст: электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст: электронный.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа: для пользователей научной библиотеки. – Текст: электронный.

• Программное обеспечение:

1.Операционная система Windows

2.Пакет офисных программ Microsoft Office

Согласовано:

И.И. Маг УИЯИТ | Кочкова А.В. | 

26.05.2022