

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий выпускающей
кафедрой

ЮУрГУ	Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП	
Кому выдан: Прохоров А. В.	
Пользователь: prokhorovav	
Дата подписания: 04.04.2025	

А. В. Прохоров

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.П0.05 Архивы документов по личному составу
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.

ЮУрГУ	Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП	
Кому выдан: Прохоров А. В.	
Пользователь: prokhorovav	
Дата подписания: 04.04.2025	

А. В. Прохоров

Разработчик программы,
к.филос.н., доц., доцент

ЮУрГУ	Электронный документ, подписанный ПЭП, хранится в системе электронного документооборота Южно-Уральского государственного университета
СВЕДЕНИЯ О ВЛАДЕЛЬЦЕ ПЭП	
Кому выдан: Мишина В. Д.	
Пользователь: moshinavd	
Дата подписания: 04.04.2025	

В. Д. Мишина

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Архивы документов по личному составу» является изучение системы функционирования и основ деятельности архивов по личному составу в организациях и учреждениях. Задачи дисциплины: формирование системных знаний об основных понятиях работы с архивными документами по личному составу, выработка профессиональных навыков источниковедческого анализа и синтеза; ознакомление с основными существовавшими и сохранившимися комплексами архивных документов по личному составу, методиками работы с ними.

Краткое содержание дисциплины

Определение Архивного фонда РФ, состав документов. Место архивов документов по личному составу в системе архивов РФ. Основные уровни государственных архивов РФ. Этапы развития архивного дела в России. Комплектование архива документов по личному составу в организациях. Комплекс работ, направленных на обеспечение сохранности архивных документов. Экспертиза ценности документов по личному составу и комплектование архивов документами персонального характера (в советский период и на современном этапе). Учет документов в государственных архивах. Проверка наличия и состояния документов Архивного фонда РФ. Основные проблемы деятельности архивов документов по личному составу

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-4 Способен руководить процессами отбора для хранения и обеспечения сохранности документов	Знает: нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства; особенности хранения и переработки информации в области кадрового делопроизводства; законодательную и нормативно-методическую базу в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; основы трудового законодательства; основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу Умеет: определять нормативно-правовые акты в сфере кадрового делопроизводства; определять источники информации, методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в области кадрового делопроизводства; воспроизводить законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения; использовать требования к

	организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу Имеет практический опыт: использования нормативно-правовых актов в сфере кадрового делопроизводства; выбора методов, способов и средства получения, хранения и переработки информации в области кадрового делопроизводства; использования законодательных нормативно-правовых актов в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; использования нормативно-правовых документов, регламентирующих трудовые отношения; использования требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу
--	---

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Организация оперативного хранения документов, Архивоведение, Государственные, муниципальные и ведомственные архивы, Информатизация архивного дела	Не предусмотрены

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

Дисциплина	Требования
Архивоведение	Знает: основы законодательной и нормативно-методической базы и архивного дела; принципы, методы и нормы организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения; принципы организации различных типов и видов архивов; требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах Умеет: воспроизводить правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; воспроизводить правила составления описей дел, подготовки дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; описывать правила учета, хранения и поиска документов в архиве; воспроизводить правила организации справочно-поисковых средств использования архивных документов; описывать правила учета, хранения и поиска документов в архиве Имеет

	<p>практический опыт: организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами; составления описей дел при подготовке дел к передаче в архив организации, государственный или муниципальный архив; осуществления хранения, поиска документов в архиве; организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов; осуществления хранения, поиска документов в архиве</p>
Государственные, муниципальные и ведомственные архивы	<p>Знает: особенности организации государственных, муниципальных и ведомственных архивов; особо ценные документы Архивного фонда РФ, имеющие непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства; критерии ценности документов; основные направления научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; информационные технологии, необходимые в документационном обеспечении управления и архивном деле; современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами Умеет: формулировать принципы организации государственных, муниципальных и ведомственных архивов; распознавать особо ценные документы Архивного фонда РФ, имеющие непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства; описывать критерии ценности документов с целью их хранения; излагать основы научно-методической работы в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; описывать современные информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле; описывать современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами; Имеет практический опыт: описания особенностей организации государственных, муниципальных и ведомственных архивов; применения в отношении отдельных ценных документов Архивного фонда РФ, имеющих непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, особый режим учета, хранения и использования; анализа ценности документов с целью их хранения; формулировки основных требований к научно-методической работе в государственных, муниципальных архивах и архивах организаций; информационного и технического обеспечения</p>

Информатизация архивного дела	<p>управления архивами</p> <p>Знает: возможности использования информационных технологий в архивном деле; правила эксплуатации технических средств в архивах; современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами Умеет: воспроизводить правила решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; идентифицировать возможности использования компьютерной техники и соответствующих информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; описывать функциональные возможности и характеристики средств автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела; выбрать и использовать технические средства в архивном деле Имеет практический опыт: использования информационных технологий в архивном деле; описания первичных требований и планирования работ по автоматизации определенного вида деятельности; выбора технических средств в архивном деле для выполнения прикладных задач; определения прикладных задач с использованием современных информационных технологий и технических средств в архивном деле</p>
Организация оперативного хранения документов	<p>Знает: перечень документов и дел, подлежащих оперативному хранению; нормативно-правовую базу оперативного хранения документов; особенности подготовки документов к оперативному хранению Умеет: называть перечень документов и дел, подлежащих оперативному хранению; маркировать нормативно-правовую базу оперативного хранения документов; выявлять особенности подготовки документов к оперативному хранению Имеет практический опыт: формирования перечня документов и дел, подлежащих оперативному хранению; выявления нормативно-правовой базы оперативного хранения документов; учёта и использования особенностей подготовки документов к оперативному хранению</p>

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 з.е., 216 ч., 46,75 ч. контактной работы с применением дистанционных образовательных технологий

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам	
		в часах	
		Номер семестра	
Общая трудоёмкость дисциплины	216	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	32	16	16
Лекции (Л)	16	8	8
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	8	8
Лабораторные работы (ЛР)	0	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	169,25	85,75	83,5
Подготовка материалов к тестированию	40	0	40
Подготовка к экзамену	43,5	0	43,5
Подготовка к тестированию	45,75	45,75	0
Подготовка к зачету	40	40	0
Консультации и промежуточная аттестация	14,75	6,25	8,5
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет	экзамен

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Место архивов документов по личному составу в системе архивов	8	4	4	0
2	Комплектование архива документов по личному составу в организациях	8	4	4	0
3	Основные проблемы деятельности архивов документов по личному составу	8	4	4	0
4	Разработка положения об архиве документов по личному составу	8	4	4	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Место архивов документов по личному составу в системе архивов	2
2	1	Комплекс работ, направленных на обеспечение сохранности архивных документов	2
3	2	Комплектование архива документов по личному составу в организациях	2
4	2	Состав документации, хранимой в архивах по личному составу	2
5	3	Формирование личных дел сотрудников	2
6	3	Передача дел на долговременное хранение и опыт архивов по работе с документами по личному составу	2
7	4	Электронные архивы по личному составу	2
8	4	Разработка положения об архиве документов по личному составу	2

5.2. Практические занятия, семинары

№	№	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-
---	---	---	------

занятия	раздела		во часов
1	1	Место архивов документов по личному составу в системе архивов	2
2	1	Комплекс работ, направленных на обеспечение сохранности архивных документов	2
3	2	Комплектование архива документов по личному составу в организациях	2
4	2	Проверка наличия и состояния документов Архивного фонда РФ	2
5	3	Состав документации, хранимой в архивах по личному составу	2
6	3	Передача дел на долговременное хранение и опыт архивов по работе с документами по личному составу	2
7	4	Электронные архивы по личному составу	2
8	4	Разработка положения об архиве документов по личному составу	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка материалов к тестированию	ЭУМД: Осн. №1 (Гл. 1-5, С. 5-119), Доп. №1 (Гл. 1-6, С. 35-76)	10	40
Подготовка к экзамену	ЭУМД: Осн. №1 (Гл. 1-5, С. 5-119), Доп. №1 (Гл. 1-6, С. 35-76)	10	43,5
Подготовка к тестированию	ЭУМД: Осн. №1 (Гл. 1-5, С. 5-119), Доп. №1 (Гл. 1-6, С. 35-76)	9	45,75
Подготовка к зачету	ЭУМД: Осн. №1 (Гл. 1-5, С. 5-119), Доп. №1 (Гл. 1-6, С. 35-76)	9	40

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	Учи-тыва-ется в ПА
1	9	Текущий контроль	Тест по теме 1	0,2	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод	зачет

						оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки. Студент проходит компьютерное тестирование после изучения первого раздела дисциплины. Тест состоит из 10 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 15 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов	
2	9	Текущий контроль	Тест по теме 2	0,3	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки. Студент проходит компьютерное тестирование после изучения первого раздела дисциплины. Тест состоит из 10 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 15 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов	зачет
3	9	Текущий контроль	Тест по теме 3	0,3	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки. Студент проходит компьютерное тестирование после изучения первого раздела дисциплины. Тест состоит из 10 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 15 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов	зачет

4	9	Текущий контроль	Тест по теме 4	0,3	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки. Студент проходит компьютерное тестирование после изучения первого раздела дисциплины. Тест состоит из 10 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 15 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов	зачет
5	9	Промежуточная аттестация	Задание для промежуточной аттестации	-	30	В контрольной работе "Терминологический минимум" необходимо выявить 15 основных терминов по одной из выбранных тем. Критерии оценки: - использование не менее 15 понятий – 15 баллов (по одному баллу за каждый термин); наличие логики и связности представления информации, творческого подхода - 5 баллов; правильное оформление всех обязательных элементов контрольных работ - 5 баллов; наличие ссылок на библиографический список после каждого определения - 5 баллов. Работа будет зачтена, если будут выполнены все пункты и набрано не менее 60 % (т.е. не менее 18 баллов) - "зачтено".	зачет
6	10	Текущий контроль	Тест по теме 5	0,3	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки. Студент проходит компьютерное тестирование после изучения первого раздела дисциплины. Тест состоит из 10 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На	экзамен

						ответы отводится 15 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов	
7	10	Текущий контроль	Тест по теме 6	0,2	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки. Студент проходит компьютерное тестирование после изучения первого раздела дисциплины. Тест состоит из 10 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 15 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов	экзамен
8	10	Текущий контроль	Тест по теме 7	1	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки. Студент проходит компьютерное тестирование после изучения первого раздела дисциплины. Тест состоит из 10 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 15 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов	экзамен
9	10	Текущий контроль	Тест по теме 8	1	10	Выполнение тестового задания осуществляется на портале «Электронный ЮУрГУ» (https://edu.susu.ru). Студенту предоставляется 2 попытки с ограничением по времени для прохождения каждого теста. Метод оценивания – высшая оценка по итогам всех попыток. В случае, если студент набирает менее 60% баллов, по его	экзамен

						просьбе преподаватель предоставляет дополнительные попытки. Студент проходит компьютерное тестирование после изучения первого раздела дисциплины. Тест состоит из 10 вопросов, позволяющих оценить сформированность компетенций. На ответы отводится 15 минут. Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов	
--	--	--	--	--	--	--	--

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
зачет	На зачете 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
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	7	8	9
ПК-4	Знает: нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства; особенности хранения и переработки информации в области кадрового делопроизводства; законодательную и нормативно-методическую базу в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; основы трудового законодательства; основные требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	+	+	+	+	+				
ПК-4	Умеет: определять нормативно-правовые акты в сфере кадрового делопроизводства; определять источники информации, методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в области кадрового делопроизводства; воспроизводить законодательные и нормативно-правовые акты в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа; использовать нормативно-правовые документы, регламентирующие трудовые отношения; использовать требования к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу	++	++	++	++					
ПК-4	Имеет практический опыт: использования нормативно-правовых актов в сфере кадрового делопроизводства; выбора методов, способов и средства получения, хранения и переработки информации в области кадрового делопроизводства; использования законодательных нормативно-правовых актов в сфере организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;							++	++	

	использования нормативно-правовых документов, регламентирующих трудовые отношения; использования требований к организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений, хранению документов по личному составу							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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. Архивоведение Текст метод. указания для самостоят. подготовки А. А. Тимофеев ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. История ; ЮУрГУ, 2016

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Архивоведение Текст метод. указания для самостоят. подготовки А. А. Тимофеев ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. История ; ЮУрГУ, 2016

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная литература	ЭБС издательства Лань	Усанова, О. Г. Документоведение и архивоведение : учеб. пособие / О. Г. Усанова, А. В. Лушникова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2019. — 172 с. — ISBN 978-5-8114-3873-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/113186 (дата обращения: 04.04.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2	Дополнительная литература	ЭБС издательства Лань	Горкуш, С. В. Архивоведение: Практикум : учебное пособие / С. В. Горкуш, М. Н. Гусарова. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/256835 (дата обращения: 04.04.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

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

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

		"Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно)
Экзамен	118a (2)	Компьютер 15 шт.(Intel(R) Celeron(R) CPU J1800 @ 2.41 GHz, 4,00 ГБ ОЗУ с выходом в Интернет и доступом в портал «Электронный ЮУрГУ»; Компьютер 1 шт. (Intel(R) Core(TM) i7-7700 CPU @ 3.60 GHz, 8,00 ГБ ОЗУ); Интерактивная доска IQBoard PS, Проектор EPSON, наушники с микрофоном Logitech, Монитор-15 шт. Microsoft – Windows (бессрочно), Microsoft-Office (бессрочно), ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)" -Портал "Электронный ЮУрГУ" (https://edu.susu.ru)(бессрочно)