

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.01 Современные проблемы документоведения

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

46.04.02.02 Управление документацией и архивом организации

Форма обучения

очная

Год набора

2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Углубленное изучение документа и систем документации в их историческом развитии, теоретических и практических проблем документирования правовой и управленческой информации, формирования систем документации, обеспечивающих деятельность учреждений любой организационно-правовой формы, направлений и методов совершенствования способов документирования.

1.2 Задачи изучения дисциплины

- рассмотреть проблемы унификации и стандартизации документов и систем документации в историческом развитии;
- ознакомить с современными требованиями к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов;
- привить навыки проектирования унифицированных форм документов, систем документации и информационно-документационной системы учреждения в целом;
- сформировать информационную культуру специалистов-документоведов.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
ПК-6: Способен вести научно-исследовательскую работу в области документоведения и архивоведения для проектирования единой системы управления документацией организации	
ПК-6.1: Осуществляет поиск и анализ профессиональной информации по созданию единой системы управления документацией организации	современные разработки отечественных и зарубежных ученых в области создания единой системы управления документацией организации на удовлетворительном уровне современные разработки отечественных и зарубежных ученых в области создания единой системы управления документацией организации на среднем уровне современные разработки отечественных и зарубежных ученых в области создания единой системы управления документацией организации на высоком уровне вести поиск и анализ профессиональной информации по созданию единой системы управления документацией организации на удовлетворительном уровне вести поиск и анализ профессиональной информации по созданию единой системы управления документацией организации на среднем

	<p>уровне вести поиск и анализ профессиональной информации по созданию единой системы управления документацией организации на высоком уровне методами осуществления поиска и анализа профессиональной информации по созданию единой системы управления документацией организации на удовлетворительном уровне методами осуществления поиска и анализа профессиональной информации по созданию единой системы управления документацией организации на среднем уровне методами осуществления поиска и анализа профессиональной информации по созданию единой системы управления документацией организации на высоком уровне</p>
<p>ПК-6.2: Оценивает и интерпретирует научно-исследовательские разработки в области управления документацией организации, проводит их анализ в контексте современного состояния отечественной и зарубежного документоведения и архивоведения</p>	<p>научно-исследовательские разработки в области современного документоведения на удовлетворительном уровне научно-исследовательские разработки в области современного документоведения на среднем уровне научно-исследовательские разработки в области современного документоведения на высоком уровне оценить и интерпретировать научно-исследовательские разработки в области современного документоведения на удовлетворительном уровне оценить и интерпретировать научно-исследовательские разработки в области современного документоведения на среднем уровне оценить и интерпретировать научно-исследовательские разработки в области современного документоведения на высоком уровне методиками их анализа в контексте современного состояния отечественной и зарубежного документоведения и архивоведения на удовлетворительном уровне методиками их анализа в контексте современного состояния отечественной и зарубежного документоведения и архивоведения на среднем уровне методиками их анализа в контексте современного состояния отечественной и зарубежного документоведения и архивоведения на высоком уровне</p>

<p>ПК-6.3: Руководит научными исследованиями при стратегическом планировании системы управления документацией организации,</p>	<p>научные разработки в области стратегического планирования модернизации и оптимизации в области современного документоведения на удовлетворительном уровне научные разработки в области стратегического</p>
<p>внедряет передовые научные разработки при ее модернизации и оптимизации</p>	<p>планирования модернизации и оптимизации в области современного документоведения на среднем уровне научные разработки в области стратегического планирования модернизации и оптимизации в области современного документоведения на высоком уровне внедрять передовые научные разработки при ее модернизации и оптимизации в области современного документоведения на удовлетворительном уровне внедрять передовые научные разработки при ее модернизации и оптимизации в области современного документоведения на среднем уровне внедрять передовые научные разработки при ее модернизации и оптимизации в области современного документоведения на высоком уровне приемами модернизации и оптимизации модернизации и оптимизации в области современного документоведения на удовлетворительном уровне приемами модернизации и оптимизации модернизации и оптимизации в области современного документоведения на среднем уровне приемами модернизации и оптимизации модернизации и оптимизации в области современного документоведения на высоком уровне</p>
<p>ПК-7: Способен управлять разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией</p>	

<p>ПК-7.1: Руководит проектами по модернизации и оптимизации системы управления документацией организации и минимизации рисков в этой сфере</p>	<p>основные научно-методические документы в области современного документоведения на удовлетворительном уровне основные научно-методические документы в области современного документоведения на среднем уровне основные научно-методические документы в области современного документоведения на высоком уровне проводить разработку локальных нормативных актов организации в области современного документоведения на удовлетворительном уровне проводить разработку локальных нормативных актов организации в области современного документоведения на среднем уровне проводить разработку локальных нормативных актов организации в области современного документоведения на высоком уровне</p>
	<p>методиками разработки локальных нормативных актов организации в области современного документоведения и научно-методических документов к ним на удовлетворительном уровне методиками разработки локальных нормативных актов организации в области современного документоведения и научно-методических документов к ним на среднем уровне методиками разработки локальных нормативных актов организации в области современного документоведения и научно-методических документов к ним на высоком уровне</p>

<p>ПК-7.2: Руководит разработкой локальных нормативных актов и методических документов организации по вопросам организации хранения, обеспечения сохранности, использования и уничтожения документов ее документального фонда</p>	<p>основные научно-методические документы в области современного документоведения на удовлетворительном уровне основные научно-методические документы в области современного документоведения на среднем уровне основные научно-методические документы в области современного документоведения на высоком уровне проводить разработку локальных нормативных актов и научно-методических документов организации в области современного документоведения на удовлетворительном уровне проводить разработку локальных нормативных актов и научно-методических документов организации в области современного документоведения на среднем уровне проводить разработку локальных нормативных актов и научно-методических документов организации в области современного документоведения на высоком уровне методиками разработки локальных нормативных актов и научно-методических документов организации в области современного</p>
	<p>документоведения на удовлетворительном уровне методиками разработки локальных нормативных актов и научно-методических документов организации в области современного документоведения на среднем уровне методиками разработки локальных нормативных актов и научно-методических документов организации в области современного документоведения на высоком уровне</p>

<p>ПК-7.3: Руководит построением информационно-правовой базы данных, системы электронного документооборота организации</p>	<p>основные научно-методические разработки в области современного документоведения, в т.ч. в работе с электронными документами на удовлетворительном уровне основные научно-методические разработки в области современного документоведения, в т.ч. в работе с электронными документами на среднем уровне основные научно-методические разработки в области современного документоведения, в т.ч. в работе с электронными документами на высоком уровне проводить научно-методические разработки в области современного документоведения, в т.ч. в работе с электронными документами на удовлетворительном уровне проводить научно-методические разработки в области современного документоведения, в т.ч. в работе с электронными документами на среднем уровне проводить научно-методические разработки в</p>
	<p>области современного документоведения, в т.ч. в работе с электронными документами на высоком уровне приемами научно-методической разработки в области современного документоведения, в т.ч. в работе с электронными документами на удовлетворительном уровне приемами научно-методической разработки в области современного документоведения, в т.ч. в работе с электронными документами на среднем уровне приемами научно-методической разработки в области современного документоведения, в т.ч. в работе с электронными документами на высоком уровне</p>
<p>ПК-8: Способен управлять проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития</p>	

<p>ПК-8.1: Внедряет корпоративную систему электронного документооборота на стадии инициирования, анализа, оценки и выбора системы, подготовки технического задания на проектирование и внедрение</p>	<p>основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области современного электронного документоведения на удовлетворительном уровне основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области современного электронного документоведения на среднем уровне основы российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области современного электронного документоведения на высоком уровне вести отбор основных продуктов российского и</p>
	<p>зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области современного электронного документоведения на удовлетворительном уровне вести отбор основных продуктов российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области современного электронного документоведения на среднем уровне вести отбор основных продуктов российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области современного электронного документоведения на высоком уровне методиками отбора основных продуктов российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области современного электронного документоведения на удовлетворительном уровне методиками отбора основных продуктов российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области современного электронного документоведения на среднем уровне методиками отбора основных продуктов российского и зарубежного рынка информационных продуктов и услуг в области современного электронного документоведения на высоком уровне</p>

<p>ПК-8.2: Внедряет корпоративную систему электронного документооборота на стадии инициирования, анализа, оценки и выбора системы, подготовки технического задания на проектирование и внедрение</p>	<p>основные базовые разработкой научно-исследовательской документации в области современного электронного документоведения на удовлетворительном уровне основные базовые разработкой научно-исследовательской документации в области современного электронного документоведения на среднем уровне основные базовые разработкой научно-исследовательской документации в области современного электронного документоведения на высоком уровне формировать базу знаний в данной области документоведения в соответствии с задачами работы с электронными документами на</p>
	<p>удовлетворительном уровне формировать базу знаний в данной области документоведения в соответствии с задачами работы с электронными документами на среднем уровне формировать базу знаний в данной области документоведения в соответствии с задачами работы с электронными документами на высокоом уровне навыками формирования базы знаний в данной области документоведения в соответствии с задачами работы с электронными документами на удовлетворительном уровне навыками формирования базы знаний в данной области документоведения в соответствии с задачами работы с электронными документами на среднем уровне навыками формирования базы знаний в данной области документоведения в соответствии с задачами работы с электронными документами на высоком уровне</p>

<p>ПК-8.3: Руководит организацией обучения руководителей структурных подразделений работе в корпоративной системе электронного документооборота как составной части корпоративной системы управления документацией организации</p>	<p>основные принципы поиска, обработки и анализа информации в современном электронном документоведении на удовлетворительном уровне основные принципы поиска, обработки и анализа информации в современном электронном документоведении на среднем уровне основные принципы поиска, обработки и анализа информации в современном электронном документоведении на высоком уровне вести поиск, обработку и анализ информации в современных документоведческих базах данных на удовлетворительном уровне вести поиск, обработку и анализ информации в современных документоведческих базах данных на среднем уровне вести поиск, обработку и анализ информации в современных документоведческих базах данных на</p>
	<p>высоком уровне навыками поиска, обработки и анализа информации в в современных документоведческих базах данных на удовлетворительном уровне навыками поиска, обработки и анализа информации в в современных документоведческих базах данных на среднем уровне навыками поиска, обработки и анализа информации в в современных документоведческих базах данных на высоокм уровне</p>
<p>УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий</p>	

<p>УК-1.1: Проводит критический анализ и синтез информации, необходимой для решения поставленных задач</p>	<p>принципы поиска информации для решения поставленных задач в области современного документоведения на удовлетворительном уровне принципы поиска информации для решения поставленных задач в области современного документоведения на среднем уровне принципы поиска информации для решения поставленных задач в области современного документоведения на высоком уровне вести поиск информации для решения поставленных задач в области современного документоведения на удовлетворительном уровне вести поиск информации для решения поставленных задач в области современного документоведения на среднем уровне вести поиск информации для решения поставленных задач в области современного документоведения на высоком уровне методиками поиска информации для решения</p>
	<p>поставленных задач в области современного документоведения на удовлетворительном уровне методиками поиска информации для решения поставленных задач в области современного документоведения на среднем уровне методиками поиска информации для решения поставленных задач в области современного документоведения на высоком уровне</p>

<p>УК-1.2: Осуществляет поиск стратегии для разрешения проблемных ситуаций</p>	<p>формы и методы анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач в области современного документоведения на удовлетворительном уровне</p> <p>формы и методы анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач в области современного документоведения на среднем уровне</p> <p>формы и методы анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач в области современного документоведения на высоком уровне</p> <p>обосновать значимость современных форм и методов анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач в области современного документоведения на удовлетворительном уровне</p> <p>обосновать значимость современных форм и методов анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач в области современного документоведения на среднем уровне</p>
	<p>обосновать значимость современных форм и методов анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач в области современного документоведения на высоком уровне</p> <p>навыками анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач в области современного документоведения на удовлетворительном уровне</p> <p>навыками анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач в области современного документоведения на среднем уровне</p> <p>навыками анализа и синтеза информации, необходимой для решения поставленных задач в области современного документоведения на высоком уровне</p>

<p>УК-1.3: Рассматривает возможные, в том числе нестандартные варианты решения проблемных ситуаций, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия</p>	<p>основные принципы работы в области документоведения, возможные, в том числе нестандартные варианты решения поставленных задач основные принципы работы в области документоведения, возможные, в том числе нестандартные варианты решения поставленных задач, оценивая их достоинства и недостатки основные принципы работы в области документоведения, возможные, в том числе нестандартные варианты решения поставленных задач, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия в области современного документоведения</p>
	<p>разработать возможные, в том числе нестандартные варианты решения поставленных задач в области документоведения разработать возможные, в том числе нестандартные варианты решения поставленных задач в области документоведения, оценивая их достоинства и недостатки разработать возможные, в том числе нестандартные варианты решения поставленных задач в области документоведения, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия в области современного документоведения приемами разработки возможных, в том числе нестандартных вариантов решения поставленных задач в области документоведения приемами разработки возможных, в том числе нестандартных вариантов решения поставленных задач в области документоведения, оценивая их достоинства и недостатки приемами разработки возможных, в том числе нестандартных вариантов решения поставленных задач в области документоведения, оценивая их достоинства и недостатки, а также возможные последствия в области современного документоведения</p>
<p>УК-2: Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	

<p>УК-2.1: Формулирует цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость</p>	<p>цель проекта в области современного документоведения, обосновывает его значимость и реализуемость на удовлетворительном уровне цель проекта в области современного документоведения, обосновывает его значимость и реализуемость на среднем уровне цель проекта в области современного документоведения, обосновывает его значимость и реализуемость на высоком уровне формулировать цель проекта в области современного документоведения, обосновывая его</p>
	<p>значимость и реализуемость на удовлетворительном уровне формулировать цель проекта в области современного документоведения, обосновывая его значимость и реализуемость на среднем уровне формулировать цель проекта в области современного документоведения, обосновывая его значимость и реализуемость на высоком уровне навыками выбора методов реализации проекта в области современного документоведения, обосновывая его значимость и реализуемость на удовлетворительном уровне навыками выбора методов реализации проекта в области современного документоведения, обосновывая его значимость и реализуемость на среднем уровне навыками выбора методов реализации проекта в области современного документоведения, обосновывая его значимость и реализуемость на высоком уровне</p>

<p>УК-2.2: Разрабатывает программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>программу действий по решению задач проекта в области современного документоведения с учетом имеющихся ресурсов и ограничений на удовлетворительном уровне программу действий по решению задач проекта в области современного документоведения с учетом имеющихся ресурсов и ограничений на среднем уровне программу действий по решению задач проекта в области современного документоведения с учетом имеющихся ресурсов и ограничений на высоком уровне сформулировать программу действий в области современного документоведения по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений на удовлетворительном уровне сформулировать программу действий в области современного документоведения по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений на среднем уровне</p>
	<p>сформулировать программу действий в области современного документоведения по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений на высоком уровне методиками разработки программы действий в области современного документоведения по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений на удовлетворительном уровне методиками разработки программы действий в области современного документоведения по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений на среднем уровне методиками разработки программы действий в области современного документоведения по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений на высоком уровне</p>

<p>УК-2.3: Обеспечивает выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами</p>	<p>принципы осуществления проекта в области современного документоведения в соответствии с установленными целями, сроками и затратами на удовлетворительном уровне принципы осуществления проекта в области современного документоведения в соответствии с установленными целями, сроками и затратами на среднем уровне принципы осуществления проекта в области современного документоведения в соответствии с установленными целями, сроками и затратами на высоком уровне обеспечить выполнение проекта в области современного документоведения в соответствии с</p>
	<p>установленными целями, сроками и затратами на удовлетворительном уровне обеспечить выполнение проекта в области современного документоведения в соответствии с установленными целями, сроками и затратами на среднем уровне обеспечить выполнение проекта в области современного документоведения в соответствии с установленными целями, сроками и затратами на высоком уровне приемами выполнения проекта в области современного документоведения в соответствии с установленными целями, сроками и затратами на удовлетворительном уровне приемами выполнения проекта в области современного документоведения в соответствии с установленными целями, сроками и затратами на среднем уровне приемами выполнения проекта в области современного документоведения в соответствии с установленными целями, сроками и затратами на высоком уровне</p>

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется с применением ЭО и ДОТ

URL-адрес и название электронного обучающего курса: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=31553> .

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	3 (108)	
занятия лекционного типа	1 (36)	
практические занятия	2 (72)	
Самостоятельная работа обучающихся:	1 (36)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Контактная работа, ак. час.							
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
		Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
1. Теоретические основы функционирования документа в									
	1. Документ, его функции и способы документирования	6							
	2. Тенденции развития информационно-документационно-	6							
	3. Документ, его функции и способы документирования			12					
	4. Тенденции развития информационно-документационно-го обеспечения управления			12					
2. Основы современной законодательной и нормативно-методической базы в области документоведения									
	1. Законодательные требования к оформлению деловой корреспонденции	6							
	2. Нормативно-методическая база в области документоведения	6							
	3. Законодательные требования к оформлению деловой корреспонденции			12					

4. Нормативно-методическая база в области документоведения			12					
3. Современные системы документации, в т.ч. документы с ограничениями								
1. Современные системы документации	6							
2. Современные системы документации с ограничениями	6							
3. Современные системы документации			12					
4. Современные системы документации с ограничениями			12					
5.							36	
Всего	36		72				36	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Ушакова О. А. Документоведение: Учебное пособие(Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М").
2. Подберезкина Л. З. Документная коммуникация: учеб.-метод. пособие для практич. занятий(Красноярск: СФУ).
3. Бардаев Э. А., Кравченко В. Б. Документоведение: учебник для студентов вузов по специальностям и направлению "Организация и технология защиты информации" и "Комплексная защита объектов информатизации", "Информационная безопасность"(Москва).
4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство: учебник для бакалавров по экономическим специальностям(Москва: Юрайт).
5. Сукиасян Э.Р. Практическое документоведение: учебно-практическое пособие(Санкт-Петербург: Профессия).

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. 9.1.1 операционная система Windows XP и выше, а также интегрированный пакет MS Office XP и выше (включая MS Outlook), браузер Internet Explorer
2. 9.1.2 9.1 Перечень необходимого программного обеспечения
3. 9.1.3 В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства Microsoft Office.
4. 9.1.4 Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
5. 9.1.5 Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
6. 9.1.6 Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level
7. 9.1.7 При проведении лекционных занятий, посвященных вопросам, связанным с рассмотрением как теоретических вопросов изучения применения информационных технологий, так и практических приемов работы с современными программными комплексами в сфере автоматизации документационного обеспечения управленческой деятельности может быть использовано специальное оборудование (персональный компьютер, оснащенный проектором с демонстрационным экраном). При выполнении ряда групповых и индивидуальных заданий по данной дисциплине студентам необходим свободный доступ к глобальной сети Интернет.

8. 9.1.8 Для проведения семинарских занятий лабораторных занятий необходима специальная аудитория, оснащенная персональными компьютерами не менее Pentium III-500МГц с оперативной памятью не менее 256 Мбайт и памятью на жестком диске 8 Гбайт и выше. На персональных компьютерах должно быть установлено следующее программное обеспечение: операционная система Windows XP и выше, а также интегрированный пакет MS Office XP и выше (включая MS Outlook), браузер Internet Explorer, различные автоматизированные системы электронного документооборота (делопроизводства) (демонстрационные версии) по выбору преподавателя.

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. 9.2.1 При проведении лекционных занятий, посвященных вопросам, связанным с рассмотрением как теоретических вопросов изучения применения информационных технологий, так и практических приемов работы с современными программными комплексами в сфере автоматизации документационного обеспечения управленческой деятельности может быть использовано специальное оборудование (персональный компьютер, оснащенный проектором с демонстрационным экраном). При выполнении ряда групповых и индивидуальных заданий по данной дисциплине студентам необходим свободный доступ к глобальной сети Интернет.
2. 9.2.2 Для проведения семинарских занятий лабораторных занятий необходима специальная аудитория, оснащенная персональными компьютерами не менее Pentium III-500МГц с оперативной памятью не менее 256 Мбайт и памятью на жестком диске 8 Гбайт и выше. На персональных компьютерах должно быть установлено следующее программное обеспечение: операционная система Windows XP и выше, а также интегрированный пакет MS Office XP и выше (включая MS Outlook), браузер Internet Explorer, различные автоматизированные системы электронного документооборота (делопроизводства) (демонстрационные версии) по выбору преподавателя.

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.1 PC не ниже класса Pentium I; 128 Mb RAM; Windows 98/XP/7; Adobe Reader V8.0 и выше