

Частное образовательное учреждение высшего образования
"Ростовский институт защиты предпринимателя"

(г. Ростов-на-Дону)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор
Паршина А.А.

Организационная техника
рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план	46.01.03_23_ОФО_СОО_2023.plx 46.01.03 Делопроизводитель	
Квалификация	Делопроизводитель	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	0 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	93	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 1
аудиторные занятия	62	
самостоятельная работа	31	
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	16			
Неделя	16			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	31	31	31	31
Практические	31	31	31	31
Итого ауд.	62	62	62	62
Контактная работа	62	62	62	62
Сам. работа	31	31	31	31
Итого	93	93	93	93

Программу составил(и):
Препод., Карелина А.В.

Рецензент(ы):
д.ю.н., Профессор, Фролов Ю.А.

Рабочая программа дисциплины
Организационная техника

разработана в соответствии с ФГОС СПО:
Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 46.01.03
Делопроизводитель (программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих). (приказ Минобрнауки России от
02.08.2013 г. № 639)

составлена на основании учебного плана:
46.01.03 Делопроизводитель
утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2023 протокол № 35.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Гуманитарные и социально-экономические дисциплины (СПО)

Протокол от 31.05.2023 г. № 10

Директор Грищенко М.А.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

1.1	Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по профессии СПО 46.01.03 Делопроизводитель
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	ОП
-------------------	----

2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Государственная итоговая аттестация
2.2.2	Обеспечение сохранности документов
2.2.3	Производственная практика
2.2.4	Производственная практика
2.2.5	Учебная практика
2.2.6	Учебная практика
2.2.7	Физическая культура

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) – ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТУ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

3.1 Знать

средства хранения, поиска и транспортирования документов; определение, назначение средств оргтехники.

3.2 Уметь

эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности.

ОК 1.: Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2.: Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

ОК 3.: Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4.: Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

ОК 5.: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6.: Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 7.: Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

ПК 1.1.: Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.

ПК 1.2.: Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3.: Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных.

ПК 1.4.: Вести картотеку учета прохождения документальных материалов.

ПК 1.5.: Осуществлять контроль за прохождением документов.

ПК 1.6.: Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники.

ПК 1.7.: Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Организационная техника в современном офисе /Тема/	1					
1.2	Организационная техника в современном офисе /Лек/	1	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
1.3	Организационная техника в современном офисе /Пр/	1	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
1.4	Организационная техника в современном офисе /Ср/	1	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
1.5	Техника безопасности при работе с оргтехникой /Тема/	1					

1.6	Техника безопасности при работе с оргтехникой /Лек/	1	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
1.7	Техника безопасности при работе с оргтехникой /Пр/	1	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
1.8	Техника безопасности при работе с оргтехникой /Ср/	1	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
1.9	Средства и технологии создания и обработки текстовой информации. /Тема/	1					
1.10	Средства и технологии создания и обработки текстовой информации. /Лек/	1	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
1.11	Оформление текста. Настройка интерфейса текстового редактора, параметров страницы. Расположение текста. Оформление абзацев. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков. Приёмы редактирования текста. Редактирование регистра букв текста. Расстановка переносов слов. Разбивка текста на страницы. Разрывы страниц, колонтитулы. Создание автоматического оглавления в многостраничном документе в текстовом редакторе. Сноски. Перемещения в многостраничном тексте. Работа с закладками. Отыскание «утраченного» документа. Вставка графического изображения в текст, изменение его положения на странице. Технология вставки в документ объекта SmartArt. Вставка сносок, примечаний в текст документа в текстовом редакторе. /Пр/	1	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		

1.12	Инструменты проверки текста документов в текстовом редакторе. Проверка орфографии текста. Проверка грамматики и стилистики. Работа с исправлениями отредактированных документов. Сравнение версий документов. Объединение правок разных редакторов. /Ср/	1	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
1.13	Программное обеспечение персонального компьютера /Тема/	1					
1.14	Основные понятия программного обеспечения компьютера. Программное обеспечение ПК. Разновидности программ. Операционные системы (ОС). Классификация операционных систем. Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики, программы для автоматизации электронного документооборота. Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами. /Лек/	1	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
1.15	Программное обеспечение персонального компьютера. /Пр/	1	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
1.16	Пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач: редакторы документов, табличные процессоры, издательские системы, программы подготовки презентаций, графические редакторы, программы для анимации, программы переводчики, программы для автоматизации электронного документооборота. Файловая система. Операции над файлами. Систематизация информации с помощью папок и файлов. Работа с файлами и каталогами. /Ср/	1	6	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
1.17	Форматирование документов и их печать /Тема/	1					

1.18	Операции форматирования. /Лек/	1	7	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
1.19	Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице). Табуляция. Форматирование текста. Создание текстовых колонок. Создание списков (маркированных и нумерованных) Работа со стилями документов. Различные способы создания стилей. Создание и редактирование таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф. Контекстные вкладки для работы с таблицами в текстовом редакторе Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах. Печать готового документа. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером. /Пр/	1	7	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
1.20	Форматирование многостраничного документа в текстовом редакторе. Форматирование символов (шрифты) и абзацев (отступы и интервалы, положение на странице). Табуляция. Форматирование текста. Создание текстовых колонок. Создание списков (маркированных и нумерованных) Работа со стилями документов. Различные способы создания стилей. Создание и редактирование таблиц. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф. Контекстные вкладки для работы с таблицами в текстовом редакторе Различные приёмы работы с таблицами в текстовом редакторе. Сортировка данных в таблице. Вычисления в таблицах. Печать готового документа. Настройка режимов печати текстового документа. Работа с принтером. /Ср/	1	7	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 1.6. ПК 1.7.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		

1.21	/Зачёт/	1		ОК 1. ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2		
------	---------	---	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------	--	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Что изучает дисциплина «Организационная техника»?
2. Перечислите виды копировальной техники.
3. В чем отличие средств копирования документов от средств оперативной полиграфии?
4. В чем отличие офисного уничтожителя документов от специализированного уничтожителя?
5. Технические средства, предназначенные для обработки документов.
6. Принцип работы ксерокса.
7. В чем отличие элеваторной картотеки от вращающейся?
8. В чем заключается принцип голографирования документов?
9. Машины для защиты документов от небрежного хранения.
10. Микрофильмирование документов.
11. Основные этапы работы ризографа.
12. Что такое ризограф?
13. Что вы понимаете под основной конфигурацией ПК?
14. Какие вы знаете носители информации?
15. В чем отличие персонального компьютера от механических устройств и микрокалькуляторов?
16. Что общего у всех приложений Microsoft Office?
17. Назовите пять любых дополнительных средств вывода информации из ПК, дайте их краткую характеристику.
18. Дайте сравнительную оценку струйного и лазерного принтеров.
19. Для чего нужен плоттер? Охарактеризуйте известные вам типы плоттеров.
20. Как вы понимаете выражение «оцифровка изображения»?
21. Перечислите основные составляющие элементы автоматизированной системы передачи информации.
22. Что называется радиоканалом связи?
23. Дайте определение телефонной сети.
24. Объясните принцип действия факсимильного аппарата.
25. Каковы возможности Интернета на современном этапе?

5.2. Темы письменных работ

ТЗ 1

Перечислите средства организационной техники по классам.
Назовите каково компьютерное обеспечение рабочего места делопроизводителя.
Перечислите требования охраны труда на рабочем месте.

ТЗ 2

Телефонные аппараты.
Перечислите средство оргтехники на рабочем месте.
Расположение видеомониторов на рабочем месте делопроизводителя.

ТЗ 3

Классификация и назначение средств для обработки документов.
Назначение и применения устройства ризограф.
Уход за клавиатурой.

ТЗ 4

Назначение и применение лазерных принтеров.
Назначение и применение видеостен.
Уход за системным блоком.

ТЗ 5

Назначение и применение струйных принтеров.
Назначение и применения устройства кодоскоп.
Расположение рабочих мест по отношению к световым проемам.

ТЗ 6

Назначение и применение матричных принтеров.
Назначение и применения устройства эпидиаскоп.
Комплексы упражнений для глаз.

ТЗ 7

Назначение и применение сублимационных принтеров.
Назначение и применения слайд-проекторов.
Уход за монитором.

ТЗ 8

Назначение и применение сканеров.
Мультимедийные проекторы.
Уход за оргтехникой.

ТЗ 9

Многофункциональное устройство.
Трехлучевые проекторы.
Основные требования режима работы за ПК.

ТЗ 10

Ламинатор.
Проекционные экраны.
Средства для ухода за оргтехникой.

ТЗ 11

Классификация и назначение переплетных машин.
Телефонная связь.
Санитарные нормы и правила для пользователей ПК.

ТЗ 12

Автоответчик.
Электронные органайзеры.
Упражнения для глаз.

ТЗ 13

Электронная офисная автоматическая телефонная станция (АТС).
Карманный персональный компьютер.
Уход за мышью.

ТЗ 14

Диктофоны с записью на стандартную компакт - кассету.
Средства факсимильной связи.
Комплекс упражнений физкультурных минуток.

ТЗ 15

Цифровые диктофоны.
Радиосвязь.
Уход за монитором.

ТЗ 16

Сотовая связь.
Компьютерное обеспечение управленческих служб.
Требование охраны труда на рабочем месте.

ТЗ 17

Классификация ЭВМ.
Пейджинговая радиосвязь.
Организация рабочего места делопроизводителя.

ТЗ 18

Аппаратное обеспечение ЭВМ.

Спутниковая связь.

Уход за клавиатурой.

ТЗ 19

Классификация программного обеспечения ЭВМ.

Электронная почта.

Уход за дисководом.

ТЗ 20

Системное программное обеспечение.

Основные характеристики демонстрационной техники.

Уход за процессором.

ТЗ 21

Прикладное программное обеспечение.

Эксплуатационные характеристики копиров.

Уход за системным блоком.

ТЗ 22

Классификация и характеристика программного обеспечения.

Ризограф.

Организация рабочего места делопроизводителя.

ТЗ 23

Основные технические характеристики копиров.

Уничтожители бумаг.

Комплексы упражнений для глаз.

ТЗ 24

Аппаратное обеспечение ЭВМ.

Электронная почта.

Основные требования режима работы за ПК.

ТЗ 25

Многофункциональное устройство.

Радиотелефонная связь.

Санитарные нормы и правила для пользователей ПК.

5.3. Фонд оценочных средств

Какие элементы входят в состав адреса электронной почты?

- а) имя пользователя
- б) имя получателя
- в) доменное имя
- г) имя персонального компьютера

Выберите методы перевода бумажного документа в электронный

- а) с помощью клавиатуры
- б) с помощью сканера
- в) с помощью множительной техники
- г) с помощью видеотехники

В результате сканирования создается какой файл?

- а) графический
- б) текстовый
- в) табличный

Принтеры – это...

- а) устройства вывода данных из ЭВМ с их фиксацией на бумаге или другом материальном носителе
- б) устройство ввода изображения или текста с материального носителя в компьютер.
- в) периферийное устройство компьютера для копирования бумажных носителей.

Какие справочники обеспечивают возможности систематизации информации, поиска, регистрации документов?

Для печати в больших форматах (A2 и A1) обычно применяют?

- а) принтеры
- б) плоттеры
- в) ризографы

Офсетная печать - ...

- а) Применяется для большого тиража печатной продукции. Печать осуществляется с печатной формы обработанной так, чтобы участки изображения удерживали масляную краску и отталкивали воду
- б) Используется для малых тиражей или для специальных продуктов
- в) Получаемая сканером информация в цифровом виде передается в блок изготовления рабочей матрицы.

Трафаретная печать - ...

- а) Печатная форма изготавливается на металлической пластине, путем печатания на ней принтера, подключенного к компьютеру
- б) Используется для автоматического вычерчивания схем, сложных чертежей, рисунков и карт
- в) Чернила продавливаются через трафарет покрытый тканью или проволочной сеткой

Ризограф - ...

- а) Оригинал помещается на встроенный сканер. Получаемая сканером информация в цифровом виде передается в блок изготовления рабочей матрицы
- б) наиболее распространенный вид сканеров, так как обеспечивает максимальные удобства, высокое качество и приемлемую скорость сканеров
- в) Ультразвуковой сканер, использующийся в медицине

Недостатки матричного принтера?

- а) медленная скорость печати, низкое качество
- б) дешевый, медленная цветная печать
- в) высокая стоимость, медленная скорость работы

Какой принтер печатает за счет картриджа с тонером?

- а) матричный б) струйный в) лазерный

Характеристики копировального аппарата:

- а) скорость работы, оптическое разрешение, глубина цвета
- б) скорость копирования, объем, формат оригинала копии
- в) оптическое разрешение, формат оригинала копии, глубина цвета

В цифровых АТС звуковые сообщения представляются:

- а) в виде непрерывных сигналов
- б) в виде импульсивных сигналов с изменяющейся амплитудой
- в) методом импульсивно-кодовой модуляции

Какой принтер появился первым?

- а) струйный
- б) лазерный
- в) матричный

Отдельная группа аппаратов, у которой между базой и трубкой нет соединительного шнура.

- а) радиотелефон
- б) сотовый телефон
- в) пейджер

Устройство ввода текстовой или графической информации в компьютере путем преобразования ее в цифровой вид для последующего использования, обработки, хранения или вывода.

- а) ксерокс
- б) сканер
- в) принтер

Какой наиболее распространённый вид сканеров:

- а) ручные
- б) планетарные
- в) планшетные

Репрография – это...

- а) устройство для автоматического вычерчивания схем, сложных чертежей, рисунков, карт и др.
- б) совокупность способов и технических средств, воспроизведение изображения оригинала с целью получения, копий документа.
- в) самый оперативный способ копирования позволяющие получать копию на специальной термореактивной бумаге или на обычной бумаге, но через термокопировальную бумагу.

Среди каких принтеров есть такие, которые могут печатать без компьютера сразу с цифрового фотоаппарата или с карт памяти? а) матричный б) струйный в) лазерный
Продолжите «Многозадачный термин, используемый для определения процесса передачи сообщений между компьютерами -»
5.4. Перечень видов оценочных средств
тестирование устный опрос письменный опрос зачет

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
6.1. Рекомендуемая литература					
6.1.1. Основная литература					
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год		
Л1.1	Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г.	Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие	Москва: ФЛИНТА, 2019		
Л1.2	Вешкурова А. Б.	Основы делопроизводства: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020		
Л1.3	Карпенков С. Х.	Технические средства информационных технологий: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021		
6.1.2. Дополнительная литература					
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год		
Л2.1	Фабричный А. Г., Дёмушкин А. С., Кондрашова Т. В., Куняев Н. Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник	Москва: Логос, 2011		
Л2.2	Янкович Ш. А.	Делопроизводство в кадровой службе: учебник	Москва: Юнити, 2015		
6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства					
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем					
6.3.2.1	Справочная Правовая Система КонсультантПлюс				
6.3.2.2	Информационная справочная система «Гарант»				
7. МТО (оборудование и технические средства обучения)					
№	Назначение	Оборудование	ПО	Адрес	Вид
7	Кабинет документационное обеспечение управления: помещение для самостоятельной работы. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ, проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория информационных технологий, помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель: стол – 19 шт., стул – 36 шт., доска – 1 шт., компьютеры – 10 шт, проектор – 1 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Система тестирования MyTestx.1c Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	

15	Кабинет методический: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Специализированная мебель: стол – 6 шт., стул – 13 шт., компьютер – 3 шт., доступ в Интернет	Операционная система Microsoft Windows 10 home Приложение Офис2016 Антивирус Nod 5 academic Интернет фильтр UserGade Ситема тестирования MyTestx.1с Предприятие 1С 8.3 Бухгалтерия 1С 8.3 Документооборот 1С 8.3	344029, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, Первомайский район, ул. Сержантова, 2/104	
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	--