

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Факультет культуры и искусств
Кафедра библиотечно-информационных ресурсов

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета



Т. М. Кожевникова
«05» июля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.03.1 Технические средства управления

Направление подготовки/специальность: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль/направленность/специализация: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2021

Автор программы:

Кандидат исторических наук, доцент Медведева Ольга Владимировна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки РФ от «29» октября 2020 г. № 1343).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры библиотечно-информационных ресурсов «16» июня 2021 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета культуры и искусств, Протокол от «05» июля 2021 г. № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавра.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	11
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	13
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	13

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-3 Способен осуществлять внедрение и эксплуатацию систем электронного документооборота

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- технологический

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ПК-3 Способен осуществлять внедрение и эксплуатацию систем электронного документооборота	Использует в профессиональной деятельности технические средства управления

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-3 Способен осуществлять внедрение и эксплуатацию систем электронного документооборота

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения				
		Очная (семестр)				
		4	5	6	7	8
1	Автоматизированные информационные системы			+	+	+
2	Информационное обеспечение управления	+				
3	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле		+	+		
4	Технологическая практика		+	+		

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Технические средства управления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Дисциплина «Технические средства управления» изучается в 4 семестре.

3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 2 з.е.

Очная: 2 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	72
Контактная работа	40
Лекции (Лекции)	20
Практические (Практ. раб.)	20
Самостоятельная работа (СР)	32
Зачет	-

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		О	О	О	
4 семестр					
1	Организация рабочего места	4	4	6	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); Контрольная работа
2	Средства изготовления и демонстрации документов	4	4	6	Подготовка электронной презентации; решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
3	Способы копирования и тиражирования документов	4	4	6	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)
4	Средства обработки документов	4	4	6	Опрос

5	Средства коммуникационной техники и транспортировки документов	4	4	8	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); Тестирование
---	--	---	---	---	---

Тема 1. Организация рабочего места (ПК-3)

Лекция.

Оснащение рабочего места документоведа необходимой мебелью и оргтехникой. Нормативная база охраны труда. Условия труда. Опасные и вредные факторы производственной среды. Классификация технических средств управления. Средства защиты компьютерной техники.

Практическое занятие.

Анализ соответствия организации рабочего места рекомендуемым нормам СанПин и других нормативных актов.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка к практическому занятию.

Тема 2. Средства изготовления и демонстрации документов (ПК-3)

Лекция.

Виды ударных и безударных принтеров, их достоинства и недостатки, Виды чернил и тонеров для принтеров. Виды сканеров по кинематическому механизму, Основные критерии выбора сканера. Особенности сканеров для государственных архивов. Многофункциональные устройства для малых офисов. Виды и назначение диктофонной техники. Устройства для проведения презентаций, лекций, семинаров. Основные виды устройств: проекционный аппарат, мультимедиапроектор, документ-камеры, слайд-камеры, плазменные панели. интерактивные доски. Назначение и виды читальных аппаратов.

Практическое занятие.

1. Виды и модели принтеров.
2. Виды и модели сканеров.
3. Цифровые фотоаппараты и камеры.
4. Сканирование документов в архиве.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка к практическому занятию.

Тема 3. Способы копирования и тиражирования документов (ПК-3)

Лекция.

Понятия копирования и тиражирования документов. Основные способы копирования: фотографический, диазграфический, термографический, электрографический. Виды копиров по производительности, основные критерии выбора копиров. Особенности и технология микрокопирования, специфика СОМ-систем. Средства ризографии. Методы оперативной полиграфии.

Практическое занятие.

Копирование документов при помощи различных технических средств.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка к практическому занятию.

Тема 4. Средства обработки документов (ПК-3)

Лекция.

Биговальные и фальцевальные машины, их назначение. Виды перфорирующие устройств. Виды резательных машин. Конвертовальные, франкировальные, штемпелевательные машины. Виды ламинаторов: рулонные и пакетные, их различия, достоинства и недостатки и сфера применения. Виды шредеров по степени секретности.

Практическое занятие.

1. Критерии выбора средств обработки документов.
2. Виды и модели шредеров.
3. Виды и модели ламинаторов.
4. Переплетные устройства для офиса.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка к практическому занятию.

Тема 5. Средства коммуникационной техники и транспортировки документов (ПК-3)

Лекция.

Система передачи информации, состав и основные характеристики. Средства телеграфной связи. Факсимильная связь, сущность технологии разница между стандартами разных поколений. Виды факсов. Стационарная, радиотелефонная и мобильная телефонная связь. Локальные сети. Традиционные средства транспортировки документов в организации: лифты и конвейеры. Назначение и принцип работы пневмочты. Курьерская доставка и фельдъегерская почта.

Практическое занятие.

Подготовка презентации с обоснованием выбора оптимального технического средства для конкретной ситуации (сканера для крупного архива, копира для маленького офиса и др.)

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка к практическому занятию.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

4 семестр

- посещаемость – 10 баллов
- текущий контроль – 70 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 20 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№ темы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
1.	Организация рабочего места	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)	10	10 баллов начисляется студентам, которые правильно выполнили задание 8-9 баллов - неполное или неточное выполнение задания 5-7 баллов – неполное выполнение задания 1-4 балла – неполное и неточное выполнение задания

		Контрольная работа(контрольный срез)	10	1 балл за каждые 10% правильных ответов
2.	Средства изготовления и демонстрации документов	Подготовка электронной презентации	10	<p>10 баллов – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечает вышеперечисленным требованиям, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию</p> <p>8-9 баллов – презентация соответствует теме, структура и оформление в основном отвечает вышеперечисленным требованиям, студент владеет представленным материалом, отвечает на заданные вопросы</p> <p>5-7 баллов – в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен в презентации не рационально, мало иллюстративного материала, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы</p> <p>3-4 балла - в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен сплошным текстом, мало иллюстративного материала, студент слабо владеет информацией по теме, при ответе использует заготовленный текст, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы</p> <p>1-2 балла - в структуре и оформлении презентации имеются значительные ошибки, материал представлен не по теме, студент слабо владеет информацией по теме, при ответе использует заготовленный текст, не может отвечать на поставленные дополнительные вопросы</p>
		решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)	10	<p>10 баллов начисляется студентам, которые правильно выполнили задание 8-9 баллов - неполное или неточное выполнение задания</p> <p>5-7 баллов – неполное выполнение задания</p> <p>1-4 балла – неполное и неточное выполнение задания</p>
3.	Способы копирования и тиражирования документов	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)	10	<p>10 баллов начисляется студентам, которые правильно выполнили задание 8-9 баллов - неполное или неточное выполнение задания</p> <p>5-7 баллов – неполное выполнение задания</p> <p>1-4 балла – неполное и неточное выполнение задания</p>

4.	Средства обработки документов	Опрос	20	<p>15-20 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием профессиональной терминологии</p> <p>8-14 баллов - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием профессиональной терминологии.</p> <p>1-7 балла – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
5.	Средства коммуникационной техники и транспортировки документов	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)	10	<p>10 баллов начисляется студентам, которые правильно выполнили задание</p> <p>8-9 баллов - неполное или неточное выполнение задания</p> <p>5-7 баллов – неполное выполнение задания</p> <p>1-4 балла – неполное и неточное выполнение задания</p>
		Тестирование(контрольный срез)	10	1 балл за каждые 10% правильных ответов
6.	Посещаемость		10	посещение 100% занятий
7.	Премияльные баллы		20	написание статьи по тематике курса
8.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы		50	выполнение заданий по курсу
9.	Итого за семестр		100	

Итоговая оценка по зачету выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
50 - 100 баллов	Зачтено
0 - 49 баллов	Не зачтено

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Контрольная работа

Тема 1. Организация рабочего места

Типовые вопросы для контрольных срезов

1. Что такое условия труда?

2. Что такое рабочее место?
3. Приведите примеры вредных факторов производственной среды.
4. Назовите основные нормативные акты, регламентирующие работу в офисе.
5. Что относится к средствам защиты оргтехники?

Опрос

Тема 4. Средства обработки документов

1. Критерии выбора средств обработки документов.
2. Виды и модели shredders.
3. Виды и модели ламинаторов.
4. Переплетные устройства для офиса.

Подготовка электронной презентации

Тема 2. Средства изготовления и демонстрации документов

Темы презентаций:

1. Виды принтеров.
2. Виды сканеров.
3. Сканеры для государственных архивов.
4. Виды и модели диктофонов.

решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)

Тема 1. Организация рабочего места

Анализ своего рабочего места на предмет соответствия нормативным требованиям (площадь и объем помещения, высота стола и стула, форма стола, расстояние до монитора, клавиатуры и т.д.).

Тестирование

Тема 5. Средства коммуникационной техники и транспортировки документов

1. Управление локальной вычислительной сетью осуществляется...
 - (!) сервером
 - (?) модемом
 - (?) факсом
2. Как называется специализированное устройство, в которое заводятся внешние телефонные линии и от которого отходят линии внутренней связи, где большое количество внутренних абонентов бесконфликтно пользуются небольшим количеством внешних линий?
 - (!) мини-АТС
 - (?) модем
 - (?) DSL-модем
 - (?) фельдъегерская связь
3. Как называется устройство, которое может принять сигнал из телефонной сети и преобразовать его в цифровую информацию?
 - (!) модем
 - (?) фолдер
 - (?) факс
 - (?) сканер

4. Оперативную доставку с гарантированной сохранностью отправок особой важности, совершенно секретных, секретных и иных служебных отправок осуществляет...

- (!) фельдъегерская связь
- (?) курьерская доставка
- (?) пневматическая почта
- (?) Факс

5. Для какой системы связи необходима прокладка специального трубопровода?

- (!) для пневматической почты
- (?) для фельдъегерской связи
- (?) для электронной почты
- (?) ни для какой, все виды оргсвязи используют обычные системы коммуникаций

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (ПК-3)

1. Организация рабочего места.
2. Средства изготовления текстовых и табличных документов.
3. Устройства для проведения презентаций.
4. Способы и средства копирования документов.
5. Средства обработки документов.

Типовые задания для зачета (ПК-3)

Не предусмотрено.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено» (50 - 100 баллов)	ПК-3	В целом использует в профессиональной деятельности технические средства управления
«не зачтено» (0 - 49 баллов)	ПК-3	Не использует в профессиональной деятельности технические средства управления

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы:
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Кондрашова, Т. В., Куняев, Н. Н., Терентьева, Е. В., Фабричных, А. Г. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов. - 2021-09-20; Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. - Москва: Логос, 2016. - 408 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>
2. Колосов О. С., Есюткин А. А., Прокофьев Н. А., Вершинин Д. В., Баларев Д. А. Технические средства автоматизации и управления : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 291 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469341>

6.2 Дополнительная литература:

1. Матяш С. А. Информационные технологии управления : курс лекций. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 537 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=298184>
2. Гринберг, А. С., Горбачев, Н. Н., Бондаренко, А. С. Информационные технологии управления : учебник. - 2020-10-10; Информационные технологии управления. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 479 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/10518.html>

6.3 Иные источники:

1. «Информационные технологии» на Портале корпоративного управления. - www.iteam.ru/publications/it/
2. «КомпьютерПресс». - www.compress.ru
3. «Открытые Информационные системы» - <http://www.osp.ru>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Операционная система Microsoft Windows XP SP3

Операционная система "Альт Образование"

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Adobe Photoshop CS3

1С: Предприятие 8

Электронный периодический справочник "Система ГАРАНТ"

IBM SPSS Statistics 20

ABBYY FineReader 8.0 Professional Edition

CorelDRAW Graphics Suite X3

ДЕЛО-предприятие

Архивное дело

eDocLib

EOS for SharePoint

Консультант Плюс

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. IPR BOOKS: электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
2. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
3. ЭБС «Консультант студента»: коллекции: Медицина. Здравоохранение. Гуманитарные науки (комплект Тамбовского ГУ) . – URL: <http://www.studentlibrary.ru>
4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: <http://www.biblioclub.ru>
5. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyj-katalog>
6. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
7. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.