

Александровск-Сахалинский колледж (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Сахалинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
Л.С.Салтынская
« 5 » июня 2015 г.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ
ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ
МДК.04.03 ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА УПРАВЛЕНИЯ В ОФИСЕ
(углубленная подготовка)**

Специальность 46.02.01. Документационное обеспечение управление и архивоведение
Квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Учебно-методические материалы по **МДК.04.03. Технические средства управления в офисе** программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение** разработаны на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 975) и рабочей программы по МДК.04.03. Технические средства управления в офисе

К.И. Сергиенко, преподаватель АСК(ф)СахГУ

Учебно-методические материалы рассмотрены на заседании ЦК психолого-педагогических дисциплин.

Протокол № 9 от 16 мая 2015г.

Председатель М.С. С.И. Томина

Рекомендованы научно-методическим советом АСК(ф)СахГУ

Протокол № 4 от 02 июня 2015 г.

Содержание учебно-методических материалов

1. Нормативно-правовое обеспечение МДК 04.03. Технические средства управления в офисе	4
2. Структура и содержание МДК 04.03. Технические средства управления в офисе.....	5
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы	5
2.2. Тематический план МДК 04.03. Технические средства управления в офисе.....	6
3. Перечень практических занятий по МДК 04.03. Технические средства управления в офисе	6
4. Перечень форм внеаудиторной самостоятельной работы.....	12
Список литературы.....	13
Приложение:	102

1. Нормативно-правовое обеспечение по учебной дисциплине МДК 04.03. Технические средства управления в офисе

Междисциплинарный курс 04.03. Технические средства управления в офисе входит в ПМ 04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Цель изучения МДК 04.03.Технические средства управления в офисе направлена на подготовку студентов по теории и практике применения современного офисного оборудования в профессиональной деятельности в условиях современной информационной среды для формирования их профессиональной компетентности.

Изучение МДК 04.04. Технические средства управления в офисе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общие компетенции

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения курса обучающийся должен

уметь:

- оформлять служебные документы, учебные и справочно-информационные документы ведомственного и государственного архивов с помощью средств офисной техники;
- осуществлять секретарское обслуживание, уметь организовывать свою работу на основе применения современной технологии и современных средств офисной техники;
- обеспечить быструю передачу информации с помощью современных средств связи;
- выполнять мелкий ремонт оборудования;
- выполнять техническое обслуживание оборудования;
- проводить анализ качества выполняемых работ на различном оборудовании;

знать:

- классификацию средств офисной техники по основным группам;
- основные технические характеристики изучаемого оборудования;
- область применения средств офисной техники;
- правила эксплуатации, правила техники безопасности и правила по охране труда при работе с офисной техникой;
- основные устройства оборудования;
- технологические операции по обработке документов;
- технические требования по применению расходных материалов и других комплектующих изделий офисной техники;
- различные способы копирования и размножения документации;
- различные способы обработки документации;
- различные способы передачи информации;

2. Структура и содержание МДК 04.03.Технические средства управления в офисе

2.1. Объем курса и виды учебной работы

Раздел	Максим. часов	Всего	Лекции	Практ. занятия	СРС
Раздел 1. Печатное и множительное офисное оборудование	16	12	7	5	4
Введение.	1	1	1		
Тема1.1. Пишущая машинка. Копир. Трафаретная печать.	4	4	2	2	
Тема1.2. Ризография. Матричные принтеры. Линейно – матричные принтеры. Основные технологии цветной печати.	4	4	2	2	
Тема1.3. Струйные принтеры. Выбор бумаги для струйных принтеров. Организация эффективной работы струйных принтеров	1	1	1		
Тема1.4. Лазерные и термосублимационные принтеры. Технология твердочернильной печати. Технология MicroDry. Портативные принтеры.	5	1		1	4
Тема1.5. Плоттеры. Перьевые плоттеры. Струйные плоттеры.	1	1	1		
Раздел 2. Периферийные, демонстративные и цифровые устройства.	14	10	5	5	4
Тема2.1. Сканеры. Разрешение. Глубина представления цвета. Диапазон плотности. Скорость сканирования. Набор программного обеспечения. Программное обеспечение компьютера. Пакет прикладных программ предназначенных для работы с графикой, сканирования текста и изображений.	4	4	2	2	
Тема 2.2. Модем. Дигитайзеры.	2	2	1	1	
Тема 2.3. Демонстрационная техника. Кодоскоп. Эпидиаскоп. Слайд проектор. SVGA – проекторы. Трехлучевые (клапанные) проекторы. Технические средства презентаций.	3	3	2	1	
Тема 2.4. Цифровые камеры и цифровые фотоаппараты.	5	1		1	4
Раздел 3. Системы связи.	9	5	2	3	4
Тема 3.1. Телефонная связь. Автоответчики	1	1		1	
Тема 3.2. Средства факсимильной связи. Диктофоны	6	2		2	4
Тема 3.3. Радиосвязь. Сотовые телефоны. Пейджинговая радиосвязь. Спутниковая связь.	1	1	1		
Тема 3.4. Средства административно-управленческой связи.	1	1	1		
Раздел 4. Персональный компьютер и средства передачи, хранения и транспортировки документов.	29	21	6	15	8
Тема 4.1. Устройство ПК. Системный блок. Манипуляторы, Мышь. Клавиатура.	4	4	2	2	
Тема 4.2. Мониторы. Типы и основное устройство. Размер экрана и разрешение мониторов. Частота регенерации изображения	1	1		1	
Тема 4.3. Основы техники безопасности и охраны труда при работе с вычислительной техникой. Комплексы упражнений для глаз и упражнений физкультурных минуток	7	3	1	2	4
Тема 4.4. Системы управления электронными документами. Средства хранения документов Средства обработки и транспортирования документов	1	1		1	
Административная контрольная работа.	1	1		1	

Тема 4.5. Средства нанесения переменных реквизитов. Скрепляющие и склеивающие средства. Средства нанесения защитных покрытий на документы	2	2		2	
Тема 4.6. Средства поиска документов. Классификация и основные элементы системы передачи информации. Средства транспортировки документов	1	1	1		
Тема 4.7. Локальные вычислительные сети. Коммуникационное оборудование. Топологии локальных вычислительных сетей .	1	1	1		
Тема 4.8. Электронная почта. Интернет.	2	2		2	
Тема 4.9. Электронное делопроизводство. Использование компьютера для планирования рабочего дня. (Информационный менеджер MicrosoftOutlook).	7	3	1	2	4
Зачетное занятие.	2	2		2	
ИТОГО	68	48	20	28	20

2.2. Тематический план МДК.04.03. Технические средства управления в офисе очное обучение

Вид учебной работы	Объём часов по формам обучения	
	Очная форма	Заочная форма
№, № семестров	5	
Максимальная учебная нагрузка	68	
Обязательная аудиторная нагрузка	48	
Теоретическое обучение	20	
Практические занятия	28	
Самостоятельная работа	20	
Текущий контроль (количество и вид текущего контроля, № № семестров)	Контр. раб. № 1	
Виды промежуточного контроля	Диф. зачет	

Перечень практических занятий по МДК 04.03. Технические средства управления в офисе

РАЗДЕЛ 1. Печатное и множительное офисное оборудование

Тема 1.1. Пишущая машинка. Копир. Трафаретная печать.

Практическая работа № 1

Продолжительность работы -1 часа

Приобретение навыков работы на универсальных пишущих машинах.

Цель: научиться работать на пишущих машинах различной степенью механизации, осуществлять технический уход за пишущими машинками.

Изучение основных и вспомогательных механизмов и устройств и технических характеристик на примере канцелярской пишущей машины. Устранение мелких неисправностей и техническое обслуживание пишущей машины.

Практическая работа № 2

Продолжительность работы -1 часа

Цель: научиться работать на различных копировальных аппаратах.

Приобретение навыков работы на электрофотографических аппаратах различных моделей. Изучение технических характеристик аппаратов. Отработка техники безопасности при работе с копировальной техникой. Техническое обслуживание копировальных аппаратов.

Тема 1.2. Ризография. Матричные принтеры. Линейно – матричные принтеры.

Практическая работа № 3. Продолжительность работы -2 часа

Цель: изучить особенности работы матричных принтеров, отработать навыки работы на полиграфических средствах печати (Ризограф). Технические характеристики аппарата. Технический уход за оборудованием.

Тема 1.4. Лазерные и термосублимационные принтеры.

Практическая работа № 4. Продолжительность работы -1 час

Цель: приобрести навыки работы на лазерных принтерах. Установка картриджа, правильная подача бумаги, двухсторонняя печать. Технические характеристики аппарата. Подключение и технический уход за оборудованием.

РАЗДЕЛ 2 Периферийные, демонстративные и цифровые устройства.

Тема 2.1 Сканеры.

Практическая работа № 5. Продолжительность работы -2 часа

Цель: Научиться работать на сканирующих устройствах. Технические характеристики аппарата. Подключение и технический уход за оборудованием. Сканирование изображений, текста, графиков и таблиц с последующей обработкой и вставкой в Word. Отработка навыков работы в ПО ABBYYFineReader.

Тема 2.2. Модем. Дигитайзеры.

Практическая работа № 6. Продолжительность работы -1 часа

Цель: приобретение навыка работы с дигитайзером, модемом. Выполнение рисунка с помощью данного устройства. Отработка навыков в установке и создании подключений к сети Internet с помощью модема.

Тема 2.3. Демонстрационная техника. Кодоскоп. Эпидиаскоп. Слайд проектор. SVGA – проекторы.

Практическая работа № 7. Продолжительность работы -1 часа

Цель: отработать навыки в подключении и демонстрации презентации, фото и видеоматериалов через проектор. Изучить устройство, основные разъемы для подключения, настройка и подключение дополнительного мультимедийного оборудования.

Тема 2.4. Цифровые камеры и цифровые фотоаппараты.

Практическая работа № 8. Продолжительность работы -1 часа

Цель: научиться основным приемам и приобрести навыки работы с видео-фотоаппаратурой. Изучение технических характеристик аппарата. Техническое

обслуживание аппарата. Выполнить несколько снимков в различных режимах на определенный сюжет.

РАЗДЕЛ 3. Системы связи.

Тема 3.1. Телефонная связь. Автоответчики.

Практическая работа № 9. Продолжительность работы -1 часа

Цель: отработать практические навыки работы со средствами связи. Телефон типа АОН. Технические характеристики. Подключение и обслуживание.

Тема 3.2. Средства факсимильной связи. Диктофоны.

Практическая работа № 10. Продолжительность работы -2 часа

Цель:

1. приобрести практические навыки работы с факсимильным аппаратом. Отправка и прием сообщений.

2. приобрести навыки работы на одной из моделей диктофона в режиме диктовки и воспроизведения.

Техническое обслуживание диктофонной техники. Сравнение эксплуатационных возможностей диктофона и магнитофона.

РАЗДЕЛ 4 Персональный компьютер и средства передачи, хранения и транспортировки

Тема 4.1 Устройство ПК.

Практическая работа № 11. Продолжительность работы -2 часа

Цель: отработать практические навыки при подключении и настройке различных видов периферийного оборудования к ПК.

Базовый комплекс персонального компьютера: манипуляторы, мышь, клавиатура, дисплей Системный блок. Характеристика основных параметров ПК, назначение ПК, файловая и графическая операционная система Windows, аппаратное обеспечение ПК.

Тема 4.2. Мониторы.

Практическая работа № 12. Продолжительность работы -1 часа

Цель: приобрести навыки работы в подключении и настройках различных типов мониторов. Изучение технических характеристик и техническое обслуживание устройств.

Тема 4.3. Основы техники безопасности и охраны труда при работе с вычислительной техникой.

Практическая работа № 13. Продолжительность работы -2 часа

Цель: Научиться выполнять различные комплексы физических упражнений. Правильно организовывать рабочее помещение и место, учиться составлять и соблюдать режим работы.

Тема 4.4. Системы управления электронными документами. Средства хранения документов. Средства обработки и транспортирования документов.

Практическая работа № 14. Продолжительность работы -1 часа

Цель: приобрести навыки работы с резательным оборудованием. Изучение технических характеристик машин и их техническое обслуживание. Биговальные, фальцевальные и машины для уничтожения бумаги – Шредеры.

Тема 4.5. Средства нанесения переменных реквизитов. Скрепляющие и склеивающие средства. Средства нанесения защитных покрытий на документы

Практическая работа № 15. Продолжительность работы -2 часа

Цель: Отработать практические навыки работы со средствами нанесения защитных покрытий документов. Обработка документации на ламинаторе. Технические характеристики ламинатора и его техническое обслуживание.

Тема 4.8. Электронная почта. Интернет.

Практическая работа № 16. Продолжительность работы -2 часа

Цель: отработать практические навыки работы в сети Internet, поиск необходимой информации, передача, сохранение. Создание электронного почтового ящика на различных поисковых системах: **Yandex, Mail, Rambler**. Отправка и получение электронной почты.

Создание учетной записи на почтовом сервере. Настройка MS OutlookExpress. Настройка mail.ru-агента. Организация видеоконференции в программе Skype

Тема 4.9. Электронное делопроизводство. Использование компьютера для планирования рабочего дня. (Информационный менеджер MicrosoftOutlook)

Практическая работа № 17. Продолжительность работы -2 часа

Цель: Изучить интерфейс программы. Получить практические навыки при работе в системе управления документами – информационном менеджере MicrosoftOutlook.

Перечень форм внеаудиторной самостоятельной работы

Раздел 1. Печатное и множительное офисное оборудование.

Тема 1.3. Принтеры. Линейно- матричные принтеры. Основные технологии цветной печати.

Составить таблицу для систематизации учебного материала. Подготовить сообщение одну из тем.

Раздел 2 Периферийные, демонстративные и цифровые устройства.

Тема 2.3. Демонстрационная техника. Кодоскоп. Эпидиаскоп. Слайд проектор. Подготовить презентацию по теме для демонстрации.

Тема 2.4. Цифровые камеры и цифровые фотоаппараты.

Составить кроссворд из 25 слов на тему «Цифровое оборудование», заполните таблицу.

Раздел 3. Системы связи.

Тема 3.2 Средства факсимильной связи. Диктофоны

С помощью диктофона (мобильного телефона, MP3 плеера или другого цифрового записывающего устройства) записать интервью (протокол заседания, конференции и т.д.). Обработать запись и набрать в текстовом редакторе со всеми требованиями к оформлению, с последующим выводом на печать.

Раздел 4. Персональный компьютер и средства передачи, хранения и транспортировки документов.

Тема 4.3 Основы техники безопасности и охраны труда при работе с вычислительной техникой.

Составить комплексы упражнений для глаз и упражнений физкультурных минуток.

Тема 4.9 Электронное делопроизводство. Использование компьютера для планирования рабочего дня.

Работа с сообщениями, контактными лицами, просмотр совместных документов, а также планирование встреч, поездок и организованное выполнение заданий, отслеживание своей деятельности и сотрудников. Распланировать деятельность руководителя предприятия на неделю в программе MicrosoftOutlook

Список литературы

Основные источники:

1. Агеева О.А. Административные системы и офисные технологии. М., 1996. 39 с.
2. Алферов А.В. Средства составления и размножения организационной техники за рубежом. М.: Связь, 1979. 255 с.
3. Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. М.: Изд. дом «ФилинЪ», 2003. 424 с.
4. Гинзбург А. Периферийные устройства: Принтеры, сканеры, цифровые камеры / А.Гинзбург, М.Милчев, Ю.Солоницын. СПб.: Питер, 2001. 448 с.
5. Громаков Ю.А. Стандарты и системы подвижной радиосвязи. М., 1997. 240 с.
6. Глушаков С.В. Персональный компьютер. Учебный курс / С.В.Глушаков, И.В.Мельников. М.: АСТ, 2000. 520 с.
7. Иванов Р.Н. Репрография. М.: Экономика, 1986. 336 с.
8. Коджаспирова Г.М. Технические средства обучения и методика их использования. Учебное пособие для студентов / Г.М.Коджаспирова, К.В.Петров. – М.: Академия, 2002. – 256 с.
9. Косарев В.П. и др. Компьютерные системы и сети. М., 2000. 462 с.
10. Корнеев, И.К. Технические средства управления: Учебник М.: Инфра-М. 2010. 200 с.
11. Ламекин В.Ф. Оргтехника (для вашего офиса). Ростов-н/Д.: Феникс, 1997. 480 с.
12. Лагутенко О.И. Модемы. Справочник пользователя. СПб.: Лань, 1997. 386 с.
13. Новиков Ю.В. Локальные сети: архитектура, алгоритмы, проектирование / Ю.В.Новиков, С.В.Кондратенко. М.: ЭКОМ, 2000. 312 с.
14. Олифер В.Г., Олифер Н.А. Компьютерные сети: Принципы, технологии, протоколы: Учебное пособие. СПб и др.: Питер, 2000. 668 с.
15. Сапрыкин И.Г. Организация работы с управленческой документацией: Учебное пособие Ирк.: Изд. ИГЭА, 2001. 115 с.
16. Сергазин Т.Р., Лукоянов Н.Н. Состояние и перспективы развития организационной техники за рубежом. М.: Радио и связь, 1985. 168 с.
17. Тучин В.В. Технические средства управления: Учебное пособие Сар.: Изд. СГСЭУ, 2006. 77 с.
18. Таненбаум. Компьютерные сети. Учебное пособие по компьютерным сетям, 4-е изд.. СПб.: 2002. 992 с.
19. Хандадашева Л.Н. Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта. Ростов-на-Дону: Феникс, 2003. 384 с.
20. Якубайтис Э.А. Информационные сети и системы. М.: Финансы и статистика, 1996. 368 с.

Дополнительные источники

21. Алферов А.В., Матлин Е.М. Средства тиражирования документов. М., 1990. 208 с.
22. Бочаров Е.П. Колдина А.И. Интегрированные корпоративные информационные системы М.: Финансы и статистика, 2005. 288 с.
23. Буковецкая О.А. Создание презентаций на ПК. М.: НТ Пресс, 2005, 144 с.
24. Бурцева О.Л. Радиотелефоны в современном офисе // Секретарское дело. 2000. № 2. С. 45-49.
25. Бурцева О.Л., Седова О.Л. Размножаем документы // Секретарское дело. 1999. № 3. С. 45-52.
26. Гуреева Н.Ю., Седова О.Л. Применение средств телекоммуникаций в управленческих структурах // Проблемы управления персоналом: Учеб.пособие. М., 1997. 460 с.

27. Гуреева Н.Ю., Седова О.Л. Машинописная техника: история и современность // Секретарское дело. 1998. № 1. С. 90-96.
28. Иванов В. Microsoft Office System 2003 Учебный курс. / В. Иванов– СПб.: Питер; Киев:Издательская группа BHV, 2004, 640с.
29. Клименко С. В. и др. Электронные документы в корпоративных сетях. М.: Анкей–Экотрендз, 1999. 272 с.
30. Мордвинов В.А. Информсреда новых информационных технологий \ Под ред. Н.В.Петропольского: Уч. пособие: МГДТДиЮ\МИРЭА. М., 1996, 75 с.
31. Муромцева А.В. Новые возможности предоставления информации при проведении презентаций: Тез.докл. – XIV Международная конференция «Проблемы управления безопасностью сложных систем». М.: РГГУ, 2006 г. С. 291-293.
32. Оглтри Т. Firewalls. Практическое применение межсетевых экранов. М.: 2001. 400 с.
33. ХоумерА., УлменК. Dynamic HTML. Справочник. СПб.: 2000. 512 с.
34. Печатающие устройства для персональных ЭВМ: Справочник / Е.П.Бененсон, И.М.Витенберг, В.В.Мельников и др. М.: Радио и связь, 1992. 208 с.

Интернет-ресурсы

1. Википедия: Дубликатор – <http://ru.wikipedia.org/wiki/Дубликатор>
2. Википедия: Копировальный аппарат – http://ru.wikipedia.org/wiki/Копировальный_аппарат
3. Википедия: Принтер – <http://ru.wikipedia.org/wiki/Принтер>
4. Википедия: Электрография – <http://ru.wikipedia.org/wiki/Электрография>
5. Википедия: ЭЦП – <http://ru.wikipedia.org/wiki/ЭЦП>

Список нормативных документов, государственных стандартов

1. Единые нормы времени (выработки) на машинописные работы (утверждены Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 19 июня 1984 г. № 189/11-64). – М., 1988.
2. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления (утверждены Постановлением Министерства труда РФ от 25 ноября 1994 г. № 72). – М., 1995.
3. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления (утверждены Постановлением Министерства труда РФ от 10 сентября 1993 г. № 152) – М., 1993.
4. Типовые нормы времени на работу по копированию и оперативному размножению документов. М.: ЦБНТ, 1990.
5. Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы / Постановление Госкомсанэпиднадзора России от 14 июля 1996 г. № 14.

Приложение к УММ:

- рабочая программа по дисциплине, МДК;
- конспекты лекций, которые *включают в себя набор* знаний, передаваемых студенту во время теоретических занятий;
- презентации лекционного курса (в электронном виде);
- методические указания по проведению практических и лабораторных работ, которые оформляются в соответствии с Положением о методических материалах преподавателей колледжа;
- методические рекомендации по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы студентов, которые оформляются в соответствии с Положением о методических материалах преподавателей колледжа;
- дидактические материалы - наглядные пособия, обучающие компьютерные программы, презентации, аудио и видео материалы;
- методические материалы – учебные издания (учебно-методические пособия; рабочая тетрадь; практикум) и методические издания (разработки и пособия) по дисциплине, междисциплинарному курсу, разделу, теме, творческому заданию, проекту, исследованию для студентов очной и заочной форм обучения;
- материалы по написанию курсовой и выпускной квалификационной работы – тематика курсовых и выпускных квалификационных работ; образец индивидуального задания для написания курсовых и выпускных квалификационных работ; методические рекомендации и требования по выполнению и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ;
- образцы курсовых и выпускных квалификационных работ; критерии оценки выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ;
- методические указания по выполнению письменных контрольных работ;
- методические рекомендации по выполнению домашних контрольных работ для студентов заочной формы обучения;
- тематика и методические рекомендации по выполнению, оформлению и защите рефератов, докладов, сообщений, проектов;
- комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине, междисциплинарному курсу с приложением:
 - задания для входного контроля по дисциплине;
 - комплект заданий для текущего контроля по каждой теме (разделу) дисциплины (карточки опроса, задачи, тесты и др.);

- комплект вариантов итоговых контрольных работ (по учебному плану);
- перечень экзаменационных вопросов, практических задач, комплект экзаменационных билетов;
- материалы для квалификационного экзамена по профессиональному модулю;
- перечень вопросов к дифференцированному зачету и обязательным контрольным работам;
- комплект документации к государственной (итоговой) аттестации (если предусмотрено учебным планом);
- перечень литературы, нормативно-технической документации, наглядных пособий, допускаемых к использованию при проведении экзаменов по дисциплине, междисциплинарному курсу, модулю.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В УММ
(оформляется в конце каждого семестра)

№ п/п	Наименование документов (частей, разделов УММ)			Основание для внесения изменений	Дата внесения изменения	№ протокола ЦК
	Заменённых	Новых	Аннулированных			