

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе  
д.юр.н., доц. Васильева Н.В.



21.06.2024г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Б1.У.4. Документационное обеспечение международных отношений**

Направление подготовки: 41.04.05 Международные отношения

Направленность (профиль): Международные отношения

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Курс	1
Семестр	11
Лекции (час)	14
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	14
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	80
Курсовая работа (час)	
Всего часов	108
Зачет (семестр)	11
Экзамен (семестр)	

Иркутск 2024

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 41.04.05  
Международные отношения.

Авторы И.Н. Ерицян, Д.М. Башурова

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры  
международных отношений и таможенного дела

Заведующий кафедрой А.В. Шалак

### 1. Цели изучения дисциплины

Целью курса является формирование практических навыков составления и оформления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий международного профиля; задачи курса - сформировать представления о видах документов, используемых в практике международных отношений, особенностях их оформления и стилистики, о документах внешнеполитического характера, предназначенных для служебного пользования, и правилах их оформления, о группах международных документов и правилах их оформления, о группах дипломатических документов и правилах их оформления

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

#### Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ПК-4	Способен составлять дипломатические документы, проекты соглашений, программы мероприятий

#### Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ПК-4 Способен составлять дипломатические документы, проекты соглашений, программы мероприятий	З. знание принципов и правил составления дипломатических документов, проектов соглашений, программ мероприятий У. умение использовать навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, программ мероприятий в профессиональной деятельности Н. владение навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений, программ мероприятий

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Дисциплины, использующие знания, умения, навыки, полученные при изучении данной: "Информационные технологии в международных отношениях"

### 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед., 108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	14
Практические (сем, лаб.) занятия	14
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и	80

зачетам	
Всего часов	108

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**5.1. Содержание разделов дисциплины**

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Лекции	Семинар Лаборат. Практич.	Самостоят. раб.	В интерактивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Классификация документов международного профиля и их особенности	11	2	2	20		Контрольная работа по Теме 1
2	Документация внешнеполитического характера, предназначенная для служебного пользования, и ее оформление	11	4	4	20		Контрольная работа по Теме 2. Практическая работа по Теме 2
3	Международные документы и их оформление	11	4	4	20		Контрольная работа по Теме 3. Практическая работа №1 по Теме 3. Практическая работа №2 по Теме 3
4	Дипломатические документы и их оформление	11	4	4	20		Контрольная работа по Теме 4. Практическая работа №1 по Теме 4. Практическая работа №2 по Теме 4
	<b>ИТОГО</b>		14	14	80		

**5.2. Лекционные занятия, их содержание**

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Классификация документов международного профиля и их особенности	Понятие и виды документов, используемых в международной практике. Понятие документа. Документы внешнеполитического характера, предназначенные для служебного пользования. Международные документы. Дипломатические документы. Классификация документов. Классификация по источнику информации. Классификация по статусу документа. Классификация по способу представления и фиксации информации. Классификация по направлению движения относительно субъекта деятельности.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
		Классификация по стадиям создания документа
2	Документация внешнеполитического характера, предназначенная для служебного пользования, и ее оформление. Часть 1	Требования, предъявляемые к документам международного профиля. Экстралингвистические требования к тексту документа. Особенности составления и оформления документов. Группы документов внешнеполитического характера, предназначенных для служебного пользования, и их особенности. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Управленческие документы. Кадровые документы (документы по личному составу). Финансовые документы
3	Документация внешнеполитического характера, предназначенная для служебного пользования, и ее оформление. Часть 2	Требования к документам внешнеполитического характера, предназначенным для служебного пользования. Реквизиты документов внешнеполитического характера, предназначенных для служебного пользования. Бланки документов внешнеполитического характера, предназначенных для служебного пользования. Оформление документов внешнеполитического характера, предназначенных для служебного пользования
4	Международные документы и их оформление. Часть 1	Понятие и группы международных документов. Виды и формы международных документов. Планы международных мероприятий: программы и проекты. Понятие и виды международных соглашений. Понятие и виды международных контрактов
5	Международные документы и их оформление. Часть 2	Требования к международным документам. Оформление планов (программ и проектов) международных мероприятий. Оформление проектов соглашений и контрактов. Составление международных проектов соглашений и контрактов. Составление программ международных мероприятий
6	Дипломатические документы и их оформление. Часть 1	Понятие и виды дипломатических документов. Понятие дипломатического документа. Внутриведомственные дипломатические документы. Дипломатическая переписка. Международные правовые акты
7	Дипломатические документы и их оформление. Часть 2	Требования к дипломатическим документам. Оформление дипломатических документов. Язык дипломатических документов. Составление дипломатических документов

### 5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Классификация документов международного профиля и их особенности. Семинар по обобщению и углублению материала 1. Контрольная работа по Теме 1 2. Анализ Контрольной работы по Теме 1
2	Документация внешнеполитического характера, предназначенная для служебного пользования, и ее оформление. Часть 1. Семинар по обобщению и углублению материала 1. Контрольная работа по Теме 2 2. Анализ Контрольной работы по Теме 2

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
2	Документация внешнеполитического характера, предназначенная для служебного пользования, и ее оформление. Часть 2. Семинар по обобщению и углублению материала Практическая работа по Теме 2
3	Международные документы и их оформление. Часть 1. Семинар по обобщению и углублению материала 1. Контрольная работа по Теме 3 2. Анализ Контрольной работы по Теме 3
3	Международные документы и их оформление. Часть 2. Семинар по обобщению и углублению материала 1. Практическая работа №1 по Теме 3 2. Практическая работа №2 по Теме 3
4	Дипломатические документы и их оформление. Часть 1. Семинар по обобщению и углублению материала 1. Контрольная работа по Теме 4 2. Анализ Контрольной работы по Теме 4
4	Дипломатические документы и их оформление. Часть 2. Семинар по обобщению и углублению материала 1. Практическая работа №1 по Теме 4 2. Практическая работа №2 по Теме 4

**6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)**

**6.1. Текущий контроль**

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Классификация документов международного профиля и их особенности	ПК-4	З. знание принципов и правил составления дипломатических документов, проектов соглашений, программ мероприятий У. умение использовать навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, программ мероприятий в профессиональной деятельности	Контрольная работа по Теме 1	5 заданий по 2 балла каждое (10)
2	2. Документация внешнеполитического характера,	ПК-4	З. знание принципов и правил составления дипломатических	Контрольная работа по Теме 2	5 заданий по 2 балла каждое (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
	предназначенная для служебного пользования, и ее оформление		документов, проектов соглашений, программ мероприятий У.умение использовать навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, программ мероприятий в профессиональной деятельности		
3		ПК-4	У.умение использовать навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, программ мероприятий в профессиональной деятельности Н.владение навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений, программ мероприятий	Практическая работа по Теме 2	3 задания на 2, 2 и 6 баллов соответственно (10)
4	3. Международные документы и их оформление	ПК-4	З.знание принципов и правил составления дипломатических документов, проектов соглашений, программ мероприятий У.умение использовать навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, программ мероприятий в профессиональной деятельности	Контрольная работа по Теме 3	5 заданий по 2 балла каждое (10)
5		ПК-4	У.умение использовать навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, программ мероприятий в профессиональной деятельности Н.владение навыками	Практическая работа №1 по Теме 3	2 задания на 6 и 4 балла соответственно (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п))	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			составления дипломатических документов, проектов соглашений, программ мероприятий		
6		ПК-4	У.умение использовать навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, программ мероприятий в профессиональной деятельности Н.владение навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений, программ мероприятий	Практическая работа №2 по Теме 3	2 задания на 6 и 4 балла соответственно (10)
7	4. Дипломатические документы и их оформление	ПК-4	З.знание принципов и правил составления дипломатических документов, проектов соглашений, программ мероприятий У.умение использовать навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, программ мероприятий в профессиональной деятельности	Контрольная работа по Теме 4	5 заданий по 2 балла каждое (10)
8		ПК-4	У.умение использовать навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, программ мероприятий в профессиональной деятельности Н.владение навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений, программ мероприятий	Практическая работа №1 по Теме 4	3 задания по 5 баллов каждое (15)
9		ПК-4	У.умение использовать навыки	Практическая работа №2 по Теме 4	3 задания по 5 баллов каждое



№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1...З.п, У.1...У.п, Н.1...Н.п)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			составления дипломатических документов, проектов соглашений, программ мероприятий в профессиональной деятельности Н.владение навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений, программ мероприятий		(15)
				<b>Итого</b>	<b>100</b>

## 6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 11.

### ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (20 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: Баллы за правильные ответы - 1:1.

**Компетенция: ПК-4 Способен составлять дипломатические документы, проекты соглашений, программы мероприятий**

Знание: знание принципов и правил составления дипломатических документов, проектов соглашений, программ мероприятий

1. Виды и формы международных документов
2. Дипломатические документы: виды и особенности
3. Документы внешнеполитического характера, предназначенные для служебного пользования: виды и особенности
4. Информационно-справочные документы
5. Кадровые документы (документы по личному составу)
6. Классификация документов
7. Международные документы: виды и особенности
8. Международные правовые акты
9. Организационные и распорядительные документы
10. Планы международных мероприятий: программы и проекты
11. Понятие и виды международных соглашений и международных контрактов
12. Управленческие документы

### ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: структурированность, полнота ответа, его соответствие нормам литературного русского языка.

**Компетенция: ПК-4 Способен составлять дипломатические документы, проекты соглашений, программы мероприятий**

Умение: умение использовать навыки составления дипломатических документов, проектов соглашений, программ мероприятий в профессиональной деятельности

Задача № 1. Анализ особенностей составления программ международных мероприятий и международных контрактов

Задача № 2. Анализ требований к составлению и оформлению международных документов

Задача № 3. Определение особенностей видов международных документов

Задача № 4. Определение особенностей международных документов

**ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:**

3-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: правильное составление и оформление документа при соблюдении языковых норм и наличии необходимых реквизитов.

**Компетенция: ПК-4 Способен составлять дипломатические документы, проекты соглашений, программы мероприятий**

Навык: владение навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений, программ мероприятий

Задание № 1. Составление проекта документа МИД, Представительства МИД, Генерального консульства

Задание № 2. Составление проекта документа Посольства

Задание № 3. Составление проекта международного контракта

Задание № 4. Составление проекта программы официального мероприятия

**ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования <b>«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (ФГБОУ ВО «БГУ»)</b>	Направление - 41.04.05 Международные отношения Профиль - Международные отношения Кафедра международных отношений и таможенного дела Дисциплина - Документационное обеспечение международных отношений
---	---

**БИЛЕТ № 1**

1. Тест (20 баллов).
2. Определение особенностей международных документов (40 баллов).
3. Составление проекта программы официального мероприятия (40 баллов).

Составитель \_\_\_\_\_ И.Н. Ерицян

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ А.В. Шалак

## 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

### а) основная литература:

1. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы. практикум. Электронный ресурс/ Ю.В. Мирюшкина.- Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016.-116 с.
2. Самойленко В. В. Дипломатическая служба. учеб. пособие. 2-е изд., испр. и доп./ В. В. Самойленко.- М.: ИНФРА-М, 2017.-334 с.
3. Гринберг А.С., Горбачёв Н.Н., Мухаметшина О.А. Документационное обеспечение управления. учебник. Электронный ресурс/ Н.Н. Горбачёв.- Москва: Юнити-Дана, 2017.-391 с.
4. Ларьков Н. С. Документоведение. 3-е изд., перераб. и доп./ Н.С. Ларьков.- Москва: Проспект, 2016.-416 с.
5. Гугуева Т. А. Конфиденциальное делопроизводство. учеб. пособие для вузов. 2-е изд., перераб. и доп./ Т. А. Гугуева.- М.: ИНФРА-М, 2017.-198 с.
6. [Куняев, Н. Н. Документоведение \[Электронный ресурс\] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под ред. Н. Н. Куняев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2015. — 352 с. — 978-5-98704-329-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>](#)
7. [Международное право \[Электронный ресурс\] : учебник / Б.М. Ашавский \[и др.\]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2016. — 848 с. — 978-5-8354-1181-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52110.html>](#)
8. [Рожнятовская И.Р. Документационное обеспечение \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / И.Р. Рожнятовская. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 104 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73265.html>](#)

### б) дополнительная литература:

1. Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А. Документационное обеспечение управления персоналом. учебное пособие. Электронный ресурс/ Г.А. Хачатрян.- Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017.-220 с.
2. Бардаев Э. А., Кравченко В. Б. Документоведение. учебник для вузов. допущено УМО по образованию в обл. информационной безопасности. 3-е изд., перераб. и доп./ Э. А. Бардаев, В. Б. Кравченко.- М.: Академия, 2013.-333 с.
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот. учебник. Электронный ресурс/ Т.В. Кондрашева.- Москва: Логос, 2016.-500 с.
4. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю., Шувалова Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа. рек. УМО высш. образования. учебник и практикум для академического бакалавриата/ Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова.- М.: Юрайт, 2015.-375 с.
5. Пискулов Ю. В. Экономическая дипломатия и интеграция/ Ю. В. Пискулов// № 3, С. 4-5, 2017
6. [Бисюков, В. М. Защита и обработка конфиденциальных документов \[Электронный ресурс\] : практикум / В. М. Бисюков. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66060.html>](#)
7. [Бортникова, Т. Г. Деловые письма \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / Т. Г. Бортникова, И. Е. Ильина, М. Н. Макеева. — Электрон. текстовые данные. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2012. — 161 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/64079.html>](#)
8. [Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы \[Электронный ресурс\] : практикум / Ю.В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский](#)

[федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66028.html](http://www.iprbookshop.ru/66028.html)

9. [Сенченко, П. В. Документационное обеспечение управленческих решений \[Электронный ресурс\] : учебное пособие / П. В. Сенченко, Ю. П. Ехлаков, В. Е. Кириенко. — Электрон. текстовые данные. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2011. — 142 с. — 987-5-4332-0008-1. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13879.html](http://www.iprbookshop.ru/13879.html)

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы**

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

– Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: <http://bgu.ru/>, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет

– Единое окно доступа к информационным ресурсам, адрес доступа: <http://window.edu.ru/>, доступ неограниченный

– КиберЛенинка, адрес доступа: <http://cyberleninka.ru>. доступ круглосуточный, неограниченный для всех пользователей, бесплатное чтение и скачивание всех научных публикаций, в том числе пакет «Юридические науки», коллекция из 7 журналов по правоведению

– Министерство иностранных дел РФ, адрес доступа: <http://www.mid.ru/ru/home>. доступ неограниченный

– Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU, адрес доступа: <http://elibrary.ru/>. доступ к российским журналам, находящимся полностью или частично в открытом доступе при условии регистрации

– Учебники онлайн, адрес доступа: <http://uchebnik-online.com/>. доступ неограниченный

– Федеральная служба безопасности Российской Федерации, адрес доступа: <http://fsb.ru>. доступ неограниченный

– Центр русского языка МГУ, адрес доступа: <http://www.mgu-russian.com/en/learn/test-online/>. доступ неограниченный

– ЭБС BOOK.ru - электронно-библиотечная система от правообладателя, адрес доступа: <http://www.book.ru/>. доступ неограниченный

– Электронно-библиотечная система IPRbooks, адрес доступа: <https://www.iprbookshop.ru>. доступ неограниченный

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. Для успешного освоения курса обучающиеся должны иметь первоначальные знания в областях теории и истории международных отношений, теории и истории дипломатии, литературного русского языка и иностранных языков.

На первом занятии по каждой теме преподаватель знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны друг с другом. Начинать подготовку к занятию целесообразно с повторения материала первого занятия по теме. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются: текущие консультации; выполнение контрольных и практических работ (во время проведения занятий), обсуждение вопросов, выносимых на семинарские занятия и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются: формирование и усвоение содержания нового материала на базе рекомендованной преподавателем учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.); самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям; подготовка к семинарам.

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения**

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

- 7-Zip,
- Adobe Acrobat Reader\_11,
- MS Office,
- XnView,
- КонсультантПлюс: Версия Проф - информационная справочная система,
- LibreOffice,
- Notepad++,

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):**

В учебном процессе используется следующее оборудование:

- Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,
- Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий