

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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
д.филос.н., доц. Атанов А.А.



29.05.2025г.

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 2025

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	Документы: понятия и свойства	11	4	2	20		Доклад по разделу 1
2	Международный договор	11	4	4	20		Проектная работа 1. Проектная работа 2
3	Дипломатические документы	11	4	4	20		Кейс-study. Проектная работа 3
4	Хранение документов	11	2	4	20		Проектная работа 4. Тест по курсу
	ИТОГО		14	14	80		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Документы	Документ: понятие и свойства. Виды документов, используемых в международной практике. Классификация документов
2	Оформление документов	Документация внешнеполитического характера, предназначенная для служебного пользования, и ее оформление. Реквизиты документа. Группы реквизитов.
3	Международный договор ч.1	Международный договор: понятие и регулирование. Условия и последствия недействительности договоров. Вступление договора в силу. Конвенции о праве международных договоров. Классификация международных договоров
4	Международный договор ч.2	Требования к международным договорам. Форма международного договора. Наименования международных договоров. Порядок заключения и выполнения международного договора
5	Дипломатические документы и их оформление ч1.	Дипломатические документы в международных отношениях. Дипломатическая переписка. Правила написания текстов дипломатической корреспонденции.
6	Дипломатические документы и их оформление ч.2.	Виды дипломатических документов. Документы, подтверждающие полномочия отдельных должностных лиц дипломатического корпуса. Международные договоры. Внутриведомственные дипломатические документы. Вербальная нота. Личная нота. Частное письмо/личное послание полуофициального характера. Памятная записка. Меморандум.

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
7	Организация документов и дел архивного фонда	Понятия «архивный документ» и «архив». Виды архивов. Организация архивных фондов. Классификация документов в пределах архива (уровни организации). Определение границ архивного фонда. Определение фондовой принадлежности документов.

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Делопроизводство: история и современное состояние. Проводится в форме подготовки студентами докладов по предложенным темам. Темы докладов: - «История развитие системы государственного делопроизводства в России» - «Понятия «унификация» и «стандартизация» документов (в т.ч.: развитие унификации и стандартизации документов во второй половине XX в., цели и методы унификации управленческих документов)» «Современное делопроизводство: цели, задачи и основные принципы»
1	Свойства документа. Проводится в форме подготовки студентами докладов по предложенным темам. Темы докладов: «Текстовое документирование и этапы его развития» «Юридическая сила документа» «Понятия «ценность документа», «экспертиза ценности». (в т.ч.: возникновение, развитие экспертизы; принципы, критерии экспертизы ценности документа)».
2	Организация международного мероприятия. Проектная работа 1: подготовка программы международного мероприятия.
2	Международные документы. Проектная работа 2: структурировать и классифицировать два международных документа
3	Документы внешнеполитического характера. Проектная работа 3: составить документ внешнеполитического характера, предназначенный для служебного пользования
3	Дипломатические документы ч. 1. Кейс-study: анализ встречи представителей дипломатического корпуса
4	Дипломатические документы ч.2. Проектная работа 4: подготовка документов дипломатического работника. Тест по пройденному курсу.

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. Документы: понятия и свойства	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 Н.владение навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений, программ мероприятий	Доклад по разделу 1	1. доклад оформленный согласно требованиям по подготовке и оформлению. Выступление с докладом полностью раскрывающим содержание темы, верный ответ на дополнительные вопросы по докладу – 8 б.; 2. доклад оформленный согласно требованиям по подготовке и оформлению. Выступление с докладом полностью раскрывающим содержание темы, отсутствие ответов на дополнительные вопросы по докладу – 6-7 б.; 3. доклад оформленный согласно требованиям по подготовке и оформлению. Выступление с докладом ни полностью раскрывающим содержание темы, верный ответ на дополнительные вопросы по докладу – 4-5 б.; 4. доклад частично оформленный согласно

№ 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)
					требованиям по подготовке и оформлению. Выступление с докладом частично раскрывающим содержание темы, верный ответ на дополнительные вопросы по докладу – 1-3 б. (8)
2	2. Международный договор	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 Н.владение навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений, программ мероприятий	Проектная работа 1	20 баллов: Составленная программа полностью включает все вопросы, которые должны были быть охвачены. 15-19 баллов: В составленной программе отсутствует один из обязательных к рассмотрению вопросов. 10-14 баллов. В составленной программе отсутствует 2-3 из обязательных к рассмотрению вопросов. 1-9 баллов. В составленной программе отсутствует более 3 из обязательных к рассмотрению вопросов. (20)
3		ПК-4	З.знание принципов и правил составления дипломатических документов, проектов соглашений, программ мероприятий У.умение использовать навыки	Проектная работа 2	10 баллов: два международных документа верно структурированы и классифицированы 5-9 баллов: один

№ 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		из международных документов неверно структурирован и классифицирован частично либо полностью 1-4 балла: оба международных документа имеют ошибки в структурировании и и/или классификации (10)
4	3. Дипломатические документы	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	Кейс-study	20 баллов: Верно подобрана встреча представителей дипломатическог о корпуса. Верно составлено содержание и верно оформлены личная нота, вербальная нота, верительная грамота и памятная записка. 15-20 баллов. Верно подобрана встреча представителей дипломатическог о корпуса. Верно составлено содержание и верно оформлены три из четырех документов. 10-14 баллов. Верно подобрана встреча представителей дипломатическог о корпуса. Верно составлено содержание и верно оформлены два из четырех

№ 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)
					документов. 5- 9 баллов. Верно подобрана встреча представителей дипломатическог о корпуса. Верно составлено содержание и верно оформлен один из четырех документов. 1-4 балла. Верно подобрана встреча представителей дипломатическог о корпуса. В каждом из четырех документов присутствуют ошибки в содержании и/или оформлении документа. (20)
5		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 Н.владение навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений, программ мероприятий	Проектная работа 3	12 баллов. Все 3 документа оформлены верно 8-11 баллов. Один из документов оформлен неверно либо в каждом из документов присутствуют 1-2 ошибки в оформлении. 3-7 баллов. Два из трех документов оформлены неверно. 1-2 балла. В каждом из документов присутствуют ошибки по оформлению. (12)

№ 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)
6	4. Хранение документов	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	Проектная работа 4	10 баллов: Верно составлена верительная грамота. Верно оформлены все три документа дипломатическог о сотрудника: дипломатический паспорт, дипломатическая карточка, дипломатическая визитка. 7-9 баллов. В одном из документов ошибка в оформлении 4-6 баллов. В двух документах ошибка в оформлении 1-3 балла: В трех документах ошибка в оформлении (10)
7		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	Тест по курсу	Каждый правильный ответ на вопрос теста оценивается в 1 балл. Предусмотрен только 1 правильный ответ на вопрос. В тесте 20 вопросов. (0-20 баллов) (20)
				Итого	100

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. Составление документов внешнеполитического характера, предназначенных для служебного пользования в соответствии

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. Анализ встречи представителей дипломатического корпуса. Составление внешнеполитических документов на основе анализа встречи.

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное

Направление - 41.04.05 Международные
отношения

БИЛЕТ № 1

1. Тест (20 баллов).
2. Составление документов внешнеполитического характера, предназначенных для служебного пользования в соответствии (40 баллов).
3. Анализ встречи представителей дипломатического корпуса. Составление внешнеполитических документов на основе анализа встречи. (40 баллов).

Составитель _____ И.Н. Ерицын

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](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](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