

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

«21» июня 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.В.2 Документоведение

Направление подготовки/специальность: 51.03.06 - Библиотечно-информационная деятельность

Профиль/направленность/специализация: Информационно-аналитическая деятельность

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2020

Тамбов, 2023

**Автор программы:**

Кандидат педагогических наук, профессор Борисов Борис Владимирович

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 - Библиотечно-информационная деятельность (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки РФ от «06» декабря 2017 г. № 1182).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры библиотечно-информационных ресурсов «16» июня 2023 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета культуры и искусств, Протокол от «21» июня 2023 г. № 6.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Бакалавриата.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	13
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	14

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

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

- информационно-аналитический

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сферах: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии (в сфере проектирования, разработки, внедрения и эксплуатации информационных систем, управления их жизненным циклом), 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сферах: урегулирования политических конфликтов и споров с помощью процедуры медиации; администрирования взаимоотношений между органами государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций; политико-управленческой деятельности в политических партиях, международных организациях, общественных институтах, субъектах экономической и образовательной деятельности; организационного и документационного обеспечения управления организацией)

### 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
	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Анализирует информацию официального характера, формулирует на основе анализа собственные варианты решения поставленных задач

### 1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения	
		Очная (семестр)	
		2	3
1	Книговедение	+	
2	Создание и управление базами данных		+
3	Философия		+

4	Финансовая грамотность: управление личными финансами		+
---	--	--	---

## 2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Документоведение» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 51.03.06 - Библиотечно-информационная деятельность.

Дисциплина «Документоведение» изучается в 3 семестре.

## 3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 2 з.е.

Очная: 2 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>72</b>
Контактная работа	32
Лекции (Лекции)	16
Практические (Практ. раб.)	16
Самостоятельная работа (СР)	40
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	
3 семестр					
1	Документоведение как наука	2	2	6	Устный опрос; Письменная работа
2	Документ как система	2	2	6	Устный опрос ; Письменная работа
3	Документирование	2	2	8	Контрольный срез; устный опрос
4	Классификация документов	2	2	6	Устный опрос; Письменная работа
5	Характеристика отдельных видов документов	4	4	8	Письменная работа
6	Документы на нетрадиционных носителях информации	4	4	6	Контрольный срез; устный опрос

## Тема 1. Документоведение как наука (УК-1)

### Лекция.

Предмет, цель, задачи и структура курса. Организация учебной деятельности. Учебная, методическая и нормативная литература по курсу. Объект и предмет документоведения. Основные этапы развития документоведения. Структура документоведения. Связь документоведения с другими науками

### **Практическое занятие.**

Вопросы для обсуждения:

1. Объект и предмет документоведения.
2. Характеристика основных этапов развития документоведения.
3. Структура документоведения.
4. Связь документоведения с другими науками

### **Задания для самостоятельной работы.**

Подготовка к тестированию и практическому занятию

## **Тема 2. Документ как система (УК-1)**

### **Лекция.**

Генезис и эволюция понятия «документ». Современное понимание сущности документа. Свойства и признаки документа. Функции документа. Информационная составляющая документа. Материальная составляющая документа. Требование к носителю информации. Эволюция носителя информации. Структура документа. Реквизиты документа.

### **Практическое занятие.**

Функциональный анализ документа

### **Задания для самостоятельной работы.**

Подготовка к тестированию и практическому занятию

## **Тема 3. Документирование (УК-1)**

### **Лекция.**

Определение понятий: документирование, способ документирования, средство документирования. Документ как знаковая система. Способ документирования. Текстовое и графическое документирование. Этапы развития письменности. Фотодокументирование. Кинодокументирование. Фонодокументирование. Машинное (автоматизированное) документирование

### **Практическое занятие.**

Сравнительный анализ способов документирования

### **Задания для самостоятельной работы.**

Подготовка к тестированию и практическому занятию

## **Тема 4. Классификация документов (УК-1)**

### **Лекция.**

Сущность и значение классификации документов. Развитие классификации документов. Классификация по информационной составляющей документа. Классификация по материальной составляющей документа

### **Практическое занятие.**

Классификация документов

### **Задания для самостоятельной работы.**

Подготовка к тестированию и практическому занятию

## **Тема 5. Характеристика отдельных видов документов (УК-1)**

### **Лекция.**

Издание: сущность, классификация, краткая характеристика основных видов. Неопубликованный документ. Управленческий документ. Кинофотофонодокумент. Документ как артефакт

### **Практическое занятие.**

Характеристика отдельных видов традиционных документов

### Задания для самостоятельной работы.

Подготовка к тестированию и практическому занятию

## Тема 6. Документы на нетрадиционных носителях информации (УК-1)

### Лекция.

Нетрадиционный документ: определение, отличительные признаки, виды. Перфорированный документ. Микрографический документ. Магнитный документ. Оптический документ. Документ на основе флеш-памяти и голографический документ. Электронный документ. Проблема долговечности документов

### Практическое занятие.

Характеристика отдельных видов нетрадиционных документов

### Задания для самостоятельной работы.

Подготовка к тестированию и практическому занятию

## 4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

### 4.1. Распределение баллов:

3 семестр

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

### Распределение баллов по заданиям:

№ те мы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
1.	Документоведение как наука	Устный опрос	10	Семинарское занятие 10-7 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к занятию информацию, четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием современной терминологии 6-4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к занятию информацию, отвечает на большинство вопросов, использует современную терминологию, но к дискуссии не готов 3 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к занятию информацию, отвечает на вопросы, но терминологией владеет недостаточно 2 балла - студент владеет теоретическим материалом по теме занятия и отвечает на вопросы 1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме занятия, но затрудняется при ответе на вопросы Если студент не владеет проблематикой занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по тексту – ответ баллами не оценивается
		Письменная работа	5	5 баллов - работа выполнена и оформлена безупречно 4 балла- имеются незначительные ошибки в содержании и/или оформлении работы 3 балла – работа выполнена с ошибками 2 балла - работа выполнена с ошибками и оформлена небрежно 1 балл - работа выполнена с существенными ошибками и оформлена небрежно

2.	Документ как система	Устный опрос	10	<p>10-7 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к занятию информацию, четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием современной терминологии</p> <p>6-4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к занятию информацию, отвечает на большинство вопросов, использует современную терминологию, но к дискуссии не готов</p> <p>3 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к занятию информацию, отвечает на вопросы, но терминологией владеет недостаточно</p> <p>2 балла - студент владеет теоретическим материалом по теме занятия и отвечает на вопросы</p> <p>1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме занятия, но затрудняется при ответе на вопросы</p> <p>Если студент не владеет проблематикой занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по тексту – ответ баллами не оценивается</p>
		Письменная работа	5	<p>Функциональный анализ документа</p> <p>5 баллов - работа выполнена и оформлена безупречно</p> <p>4 балла- имеются незначительные ошибки в содержании и/или оформлении работы</p> <p>3 балла – работа выполнена с ошибками</p> <p>2 балла - работа выполнена с ошибками и оформлена небрежно</p> <p>1 балл - работа выполнена с существенными ошибками и оформлена небрежно</p>
3.	Документирование	<b>Контрольный срез(контрольный срез)</b>	10	1 балл даётся за правильные ответы на 10% вопросов теста
		устный опрос	10	<p>Семинарское занятие</p> <p>10-7 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к занятию информацию, четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием современной терминологии</p> <p>6-4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к занятию информацию, отвечает на большинство вопросов, использует современную терминологию, но к дискуссии не готов</p> <p>3 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к занятию информацию, отвечает на вопросы, но терминологией владеет недостаточно</p> <p>2 балла - студент владеет теоретическим материалом по теме занятия и отвечает на вопросы</p> <p>1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме занятия, но затрудняется при ответе на вопросы</p> <p>Если студент не владеет проблематикой занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по тексту – ответ баллами не оценивается</p>



4.	Классификация документов	Устный опрос	10	<p>Семинарское занятие</p> <p>10-7 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к занятию информацию, четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием современной терминологии</p> <p>6-4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к занятию информацию, отвечает на большинство вопросов, использует современную терминологию, но к дискуссии не готов</p> <p>3 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к занятию информацию, отвечает на вопросы, но терминологией владеет недостаточно</p> <p>2 балла - студент владеет теоретическим материалом по теме занятия и отвечает на вопросы</p> <p>1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме занятия, но затрудняется при ответе на вопросы</p> <p>Если студент не владеет проблематикой занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по тексту – ответ баллами не оценивается</p>
		Письменная работа	5	<p>5 баллов - работа выполнена и оформлена безупречно</p> <p>4 балла- имеются незначительные ошибки в содержании и/или оформлении работы</p> <p>3 балла – работа выполнена с ошибками</p> <p>2 балла - работа выполнена с ошибками и оформлена небрежно</p> <p>1 балл - работа выполнена с существенными ошибками и оформлена небрежно</p>
5.	Характеристики отдельных видов документов	Письменная работа	5	<p>Характеристика отдельных видов традиционных документов</p> <p>5 баллов - работа выполнена и оформлена безупречно</p> <p>4 балла- имеются незначительные ошибки в содержании и/или оформлении работы</p> <p>3 балла – работа выполнена с ошибками</p> <p>2 балла - работа выполнена с ошибками и оформлена небрежно</p> <p>1 балл - работа выполнена с существенными ошибками и оформлена небрежно</p>
6.	Документы на нетрадиционных носителях информации	<b>Контрольный срез(контрольный срез)</b>	10	1 балл дается за правильные ответы на 10% вопросов теста
		устный опрос	10	<p>Семинарское занятие</p> <p>10-7 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к занятию информацию, четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием современной терминологии</p> <p>6-4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к занятию информацию, отвечает на большинство вопросов, использует современную терминологию, но к дискуссии не готов</p> <p>3 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к занятию информацию, отвечает на вопросы, но терминологией владеет недостаточно</p> <p>2 балла - студент владеет теоретическим материалом по теме занятия и отвечает на вопросы</p> <p>1 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме занятия, но затрудняется при ответе на вопросы</p> <p>Если студент не владеет проблематикой занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по тексту – ответ баллами не оценивается</p>
7.	Посещаемость		10	10 баллов – студент посетил все 100% занятий
8.	Премияльные баллы		20	Написание реферата по тематике курса

9.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы	50	Собеседование по заданиям текущего контроля
10.	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

### Контрольный срез

#### Тема 3. Документирование

1.Рисунок – это документ:

- матричный
- идеографический
- иконический

2.Текст, набранный на компьютере и напечатанный на принтере – это документ:

- рукописный
- печатный
- механический

3.Орфографический словарь – это документ:

- научный
- учебный
- справочный

4. Лист бумаги формата А4 имеет размер (мм):

- 297 x 420
- 210 x 297
- 148 x 210

5. Документ, который не имеет себе подобных по содержанию и/или внешним признакам, называется:

- ценным
- особо ценным
- уникальным

#### Тема 6. Документы на нетрадиционных носителях информации

---

### Письменная работа

#### Тема 1. Документоведение как наука

1. Функциональный анализ документа.
2. Сравнительный анализ способов документирования.
3. Классификация документов.

4. Характеристика отдельных видов традиционных документов.
5. Характеристика отдельных видов нетрадиционных документов

#### Тема 2. Документ как система

---

#### Тема 4. Классификация документов

---

#### Тема 5. Характеристика отдельных видов документов

---

### Устный опрос

#### Тема 1. Документоведение как наука

1. Объект и предмет документоведения.
2. Характеристика основных этапов развития документоведения.
3. Структура документоведения.
4. Связь документоведения с другими науками

#### Тема 3. Документирование

---

#### Тема 4. Классификация документов

--

#### Тема 6. Документы на нетрадиционных носителях информации

---

### Устный опрос

#### Тема 2. Документ как система

---

#### 4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

#### Типовые вопросы зачета (УК-1)

1. Документоведение как наука: объект, предмет, этапы развития.
2. Структура документоведения. Связь документоведения с другими науками.
3. Понятие «документ»: генезис, эволюция и современное толкование.
4. Признаки и свойства документа.
5. Функции документа.

#### Типовые задания для зачета (УК-1)

Сравнительный анализ способов документирования

#### 4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
--------	-------------	--

«зачтено» (50 - 100 баллов)	УК-1	На достаточном уровне анализирует информацию официального характера, формулирует на основе анализа собственные варианты решения поставленных задач
«не зачтено» (0 - 49 баллов)	УК-1	Не анализирует информацию официального характера, формулирует на основе анализа собственные варианты решения поставленных задач

## 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. Гордукалова Г.Ф., Захарчук Т.В., Плешкевич Е.А. Документоведение : учебник. - СПб.: Профессия, 2013
2. Медведева О. В. Оформление организационно-распорядительных документов : курс лекций (лекция). - 2-е изд., перераб. и доп.. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 79 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480166>

### 6.2 Дополнительная литература:

1. Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : Учебник и практикум Для СПО. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 384 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/453688>
2. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 268 с.
3. Куняев, Н. Н., Уралов, Д. Н., Фабричнов, А. Г. Документоведение : учебник. - 2021-04-20; Документоведение. - Москва: Логос, 2011. - 352 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/9082.html>

## **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:

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

Microsoft Windows 10

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

7-Zip 9.20

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
2. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
3. Научная электронная библиотека Российской академии естествознания. – URL: <https://www.monographies.ru>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
5. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
6. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>
7. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>
8. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
9. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>

**Электронная информационно-образовательная среда**

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](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.