

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра технологии документальных и медиакоммуникаций

**Рабочая программа дисциплины
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ**

Направление подготовки
42.03.05 Медиакоммуникации,

профили подготовки
«Медиакоммуникации в коммерческой и социальной сферах»

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная

Кемерово

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО (3++) по направлению подготовки 42.03.05 «Медиакоммуникации» (Медиакоммуникации в коммерческой и социальной сферах), квалификация (степень) выпускника «бакалавр».

Утверждена на заседании кафедры Технологии документальных коммуникаций 24.05.2022 г., протокол № 10 и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.2020.kemguki.ru/>

Переутверждена на заседании кафедры Технологии документальных и медиакоммуникаций 20.05.2025 г., протокол № 9 и рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu.2020.kemguki.ru/>

Гук А. Г. Документоведение: рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 42.03.05 «Медиакоммуникации» (Медиакоммуникации в коммерческой и социальной сферах), квалификация (степень) выпускника «бакалавр». / А.Г. Гук. – Кемерово: Кемеров. гос. ин-т культуры, 2022. – 13 с. – Текст: непосредственный.

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Документоведение» является формирование теоретических знаний и практических умений, направленных на распознавание отдельных видов документов любой отраслевой принадлежности и любого формата данных и выявление формальных признаков, отражающих информационную составляющую документа.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата

Курс «Документоведение» относится к базовой части профессионального цикла дисциплин. Данный курс является фундаментом для освоения ряда дисциплин: «Современный медиатекст», «Медиаресурсы», «Теория средств массовой коммуникации», «Медиажурналистика». Для его успешного освоения необходимы знания русского языка и культуры речи; общие знания риторики, логики, социальных коммуникаций.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций (УК, ОПК, ПК) и индикаторов их достижения.

Код и наименование компетенции	Код и наименование компетенции		
	Знать	уметь	владеть
ОПК-1. Способен создавать востребованные обществом и индустрией медиатексты и (или) медиапродукты, и (или) коммуникационные продукты в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем	нормы русского и иностранного языков, особенности иных знаковых систем; виды медиатекстов и их отличительные особенности; видовое разнообразие медиапродуктов;	выявлять отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов разных медиасегментов и платформ; осуществлять подготовку медиатекстов и (или) медиапродуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем;	технологией подготовки актуальных и востребованных медиатекстов и (или) медиапродуктов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем;
ПК-2 Способен воспринимать профессиональные тексты, как на русском, так и на	методику реферирования и аннотирования научной литературы,	осуществлять редактирование текстов вторичных документов;	методикой редактирования вторичных документов;

иностранном языке, понимать их коммуникативную эффективность	основы редакторской работы; методику - составления библиографических и архивных обзоров	создавать библиографические и архивные обзоры.	методикой подготовки библиографических и архивных обзоров.
--	---	--	--

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника

Профессиональные стандарты	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции
06.009 Профессиональный стандарт «Специалист по продвижению и распространению продукции средств массовой информации»	Организация продвижения продукции СМИ	Организация маркетинговых исследований в области СМИ
06.013 Профессиональный стандарт «Специалист по информационным ресурсам»	Создание и редактирование информационных ресурсов Управление информационными ресурсами	Подбор информации по тематике сайта Создание информационных материалов для сайта Редактирование информации на сайте Ведение новостных лент и представительств в социальных сетях Модерирование обсуждений на сайте, форуме и в социальных сетях Управление информацией из различных источников Контроль за наполнением сайта Анализ информационных потребностей посетителей сайта
11.006 Профессиональный стандарт «Редактор средств массовой информации»	Работа над содержанием публикаций СМИ	Отбор авторских материалов для публикации Редактирование материалов

4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часов. В том числе 72 час. контактной (аудиторной) работы с обучающимися (36 часов лекций, 36 часов практических работ) и 45 часов самостоятельной работы. 30 часов (42 %) аудиторной работы проводится в интерактивных формах.

По заочной форме обучения предусмотрено 14 часов контактной (аудиторной) работы с обучающимися (6 часов лекций, 8 часов практических работ) и 121 час самостоятельной работы. 8 часов (57%) аудиторной работы проводится в интерактивных формах.

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанной с будущей профессиональной деятельностью.

Промежуточная аттестация – экзамен.

4.2. Структура дисциплины

4.2.1 Структура дисциплины очной формы обучения

№ темы	Наименование разделов и тем	Виды учебной работы, и трудоемкость (в часах)				
		Всего	Лекц.*	Семин. /практ.	В т. ч. в интерактивной форме**	СРС
Раздел 1. Теоретические основы документоведения						
1.1	Документоведение как наука	5	2			3
1.2	Документирование информации. Документная коммуникация	5	2			3
1.3	Документ как система	7	4		2	3
Раздел 2. Текст как информационная составляющая документа						
2.1	Типология текстов	9	4	2	2	3
2.2	Функционально-смысловые типы текстов	9	2	4	2	3
2.3	Функционально-стилевые типы текстов	9	2	4	2	3
2.4	Медиа текст	11	2	6	2	3
Раздел 3. Типы и виды документов						
3.1	Классификация документов	7	2	2	2	3
3.2	Издания как вид документа. Книга как вид издания. Текстовые издания	7	2	2	2	3
3.3	Кинофотофонодокументы Нотные, изобразительные, картографические издания	9	4	2	2	3
3.4	Патентные и нормативные документы	7	2	2	2	3
3.5	Сериальные издания. Неопубликованные документы	7	2	2	2	3
3.6	Деловые документы	7	2	2	2	3
3.7	Медиа документ	9	2	4	4	3
3.8	Электронные документы	9	2	4	4	3

	подготовка к экзамену	27				
	ИТОГО:	144	36	36	30	45

4.2.2. Структура дисциплины заочной формы обучения

№/ №	Наименование тем	Виды учебной работы, и трудоемкость (в часах)				
		Всего	Лекции	Семинарские/ Практические занятия	В т.ч. ауд. занятий в интерактивной форме	СРС
1 Раздел. Теоретические основы документоведения						
1.1	Документоведение как наука	8				8
1.2	Документирование информации. Документная коммуникация	8	1		1	7
1.3	Документ как система	8	1		1	7
Раздел 2. Текст как информационная составляющая документа						
2.1	Типология текстов	8		1		7
2.2	Функционально-смысловые типы текстов	7,5		0,5		7
2.3	Функционально-стилевые типы текстов	8,5		0,5		8
2.4	Медиа текст	10	1	2	3	7
Раздел 3. Типы и виды документов						
3.1	Классификация документов	8		1		7
3.2	Издания как вид документа. Книга как вид издания	7				7
3.3	Медиа документ	11	1	2	3	8
3.4	Текстовые издания	9		1		8
3.5	Нотные, изографические, картографические издания. Кинофотофонодокументы	8				8
3.6	Патентные и нормативные документы	8				8
3.7	Сериальные издания. Неопубликованные документы	8				8
3.8	Деловые документы	9	1			8
3.9	Электронные документы	9	1			8
	Экзамен	9				
Итого:		144	6	8	8	121

4.3. Содержание дисциплины

Содержание разделов и тем	Результаты обучения	Формы текущего контроля, промежуточно й аттестации. Виды оценочных средств
Раздел 1. Теоретические основы документоведения Документоведение в структуре наук и сфер практической деятельности. Основные этапы развития документоведения. Связь документоведения с другими науками. Методология документоведческих исследований. Знаковая сущность документирования. Правовые основы работы с документами. Документная коммуникационная система Характеристика документа как системного объекта. Свойства, признаки, функции, структура документа. Информационная и материальная составляющая документа.	Формируемые компетенции: ОПК-1, ПК-2 знать: нормы русского и иностранного языков, особенности иных знаковых систем; виды медиатекстов и их отличительные особенности; видовое разнообразие медиапродуктов; методику реферирования и аннотирования научной литературы, основы редакторской работы; методику - составления библиографических и архивных обзоров;	Еженедельный контроль выполнения практических заданий, семинарские занятия
Раздел 2. Текст как информационная составляющая документа Типология текстов. Тематические типы текстов по отраслям знаний. Типы текстов по характеру построения. Сферы употребления и стилистические особенности. Типы текстов по характеру передачи речи: прямая, косвенная, не собственно прямая речь. Функции, сфера использования и стилистика. Типы текстов в зависимости от количества участников речи: монолог, диалог, полилог. Медиа текст: отличительные особенности от традиционных текстов. Многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и медиапродуктов, и коммуникационных продуктов. Средства художественной выразительности в создаваемых медиапродуктах. Сферы использования, структурные и стилистические особенности. Типы	уметь: распознавать типы и виды документов по формальным признакам, распознавать типы и жанры текстов; выявлять отличительные особенности медиатекстов, и (или) медиапродуктов разных медиасегментов и платформ; осуществлять подготовку медиатекстов и медиапродуктов различных жанров и форматов в соответствии с нормами русского и	Еженедельный контроль выполнения практических заданий, дискуссии

текстов по форме существования: устные, письменные. Сферы использования, структурные и стилистические особенности. Функционально-смысловые и функционально-стилевые типы текстов.	иностранного языков, особенностями иных знаковых систем; осуществлять редактирование текстов вторичных документов; создавать библиографические и архивные обзоры;	
Раздел 3. Типы и виды документов Соотношение видовой и типологической классификации документов. Классификация и типологизация изданий. Книга как основной вид издания. Структурные элементы книги. Текстовые издания. Коммуникационные продукты. Медиа документ: достижения отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и медиапродуктов, и коммуникационных продуктов Нотные, картографические издания. Патентные и нормативные документы. Периодические, неперидические продолжающиеся, сериальные издания. Неопубликованные документы. Деловые документы. Электронные документы	владеть: методами распознавания видов документов на основе формальных признаков, методами распознавания типов и жанров текстов; технологией подготовки актуальных и востребованных медиатекстов и (или) медиапродуктов в соответствии с нормами русского и иностранного языков, особенностями иных знаковых систем; методикой редактирования вторичных документов; методикой подготовки библиографических и архивных обзоров.	Еженедельный контроль выполнения практических заданий, дискуссии.

5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии

5.1. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ по направлению подготовки 42.03.05 «Медиакоммуникации» (Медиакоммуникации в коммерческой и социальной сферах) при освоении дисциплины, кроме традиционных технологий, ориентированных на формирование теоретических знаний и практических умений, используются развивающие проблемно-поисковые технологии: проблемное изложение лекционного материала; проблемно исследовательские задания как основа проведения семинарских и практических занятий.

Из числа личностно-ориентированных образовательных технологий наиболее целесообразным является использование технологии развития критического мышления, технологии обучения как учебного исследования, технологии проектной деятельности, кейс-технологии и др. Для диагностики компетенций применяются следующие формы контроля: опрос, отчет о выполнении практических заданий в микро группе, индивидуальных творческих заданий; тестовый контроль; рефераты, зачет.

5.2. Информационно-коммуникационные технологии

Современный учебный процесс в высшей школе требует расширения арсенала средств обучения, активного использования средств информационно-коммуникационных технологий, электронных образовательных ресурсов, в т. ч. интегрированных в электронной образовательной среде КемГИК (<http://edu.kemgiki.ru>); использование интерактивных инструментов: заданий по контрольной работе, тестов, творческих заданий и др.

Электронно-образовательные ресурсы дисциплины включают:

- статичные электронно-образовательные ресурсы: конспекты лекций, электронные презентации к лекциям (в т. ч. иллюстрации, схемы, диаграммы), ссылки на учебно-методические ресурсы и др.;
- интерактивные элементы, направленные на активизацию самостоятельной работы студентов и контроль результатов и сроков освоения разделов и тем дисциплины: «задание», «тест», используемых в ходе выполнения учебных исследовательских проектов, подготовки к выступлению на учебных конференциях, семинарах-дискуссиях, и т. п. Интерактивный элемент «Тест», включает различные типы вопросов (выбрать один или несколько ответов из предложенных / установить соответствие / вписать свой ответ / дать развернутый ответ), используется как одно из основных средств объективной оценки знаний студента, самоконтроля и текущего контроля знаний по дисциплине.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

6.1 Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся

Материалы для организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Документоведение» размещены в «Электронной образовательной среде» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=3562>) и включают:

Организационные ресурсы:

- Тематический план дисциплины.
- Рабочая учебная программа дисциплины.

Учебно-теоретические ресурсы:

- Конспект лекций по дисциплине

Комплексные учебные ресурсы:

- Учебно-методический комплекс

Учебно-практические ресурсы:

- Сборник описаний практических работ по дисциплине

Учебно-методические ресурсы:

- Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов, в т. ч. по выполнению контрольной работы для студентов заочной формы обучения.

Учебно-наглядные ресурсы:

- Электронные презентации к лекциям.

Учебно-библиографические ресурсы:

- Список рекомендуемой литературы.

Фонд оценочных средств:

- Тематика рефератов, докладов по дисциплине
- Перечень вопросов к экзамену по дисциплине
- Промежуточные и итоговый тесты по дисциплине

6.2. Методические указания для обучающихся по организации к выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа является основой вузовского образования. Она формирует готовность к самообразованию, закладывает основы непрерывного образования и повышения квалификации, способствует формированию креативной, творческой личности будущего специалиста. Самостоятельная работа по дисциплине призвана обеспечить прочное и глубокое освоение курса, формированию и развитию языковых навыков медиасреды. Используются 2 вида самостоятельной работы студентов под контролем преподавателя: самостоятельная работа на лекциях и в процессе проведения практических занятий и самостоятельная работа вне учебных занятий (в том числе выполнение индивидуальных домашних заданий). Обучающиеся выполняют самостоятельную работу разных уровней: от репродуктивного, реконструктивного до творческого.

Самостоятельная работа по дисциплине связана с осуществлением таких целей, как:

- формирование способностей трансформировать, осуществлять перенос исторических знаний и применять их при анализе современных проблем;
- формирование и развитие умений самостоятельно работать с учебной литературой (овладение приемами схематизации и свертывания информации, заполнение таблиц, составление кластеров и т.д.), с профессиональными Интернет-ресурсами;
- развитие познавательных способностей обучающихся, их преобразующей деятельности;
- овладение профессиональной терминологией;
- освоение оценивающей деятельности (развитие способностей к самостоятельному анализу, объяснению и оцениванию исторических фактов и явлений и т.д.);
- формирование умений публичного выступления, участия в дискуссии и диспуте.

Под руководством преподавателя осуществляется подготовка к интерактивным формам учебных занятий (участие в ситуативных и деловых играх), подготовка к тестированию, экзамену, выполнение творческих исследовательских заданий.

6.3. Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа является обязательным видом учебной работы по дисциплине, выполняется в соответствии с выданным преподавателем заданием и в отведенные сроки.

Содержание самостоятельной работы обучающихся

Темы для самостоятельной работы студентов	Количество часов		Виды и содержание самостоятельной работы студентов
	Для очной формы обучения	Для заочной формы обучения	
1 Раздел. Теоретические основы документоведения			
Документоведение как наука	3	8	Составление конспекта. Работа с учебником.
Документирование информации. Документная коммуникация	3	7	Составление конспекта. Работа с учебником.
Документ как система	3	7	Составление конспекта. Работа с учебником.
Раздел 2. Текст как информационная составляющая документа			
Типология текстов	3	7	Подготовка таблицы классификации.

Функционально-смысловые типы текстов	3	8	Подготовка к практическим занятиям.
Функционально-стилевые типы текстов	3	7	Подготовка к практическим занятиям. Работа с текстами.
Раздел 3. Типы и виды документов			
Классификация документов	3	7	Подготовка таблиц классификации.
Издания как вид документа. Книга как вид издания	3	7	Изучение ценных изданий. Подготовка к практическому занятию.
Текстовые издания	3	8	Подготовка к практическому занятию. Отбор документов для анализа.
Нотные, изобразительные, картографические издания. Кинофотофонодокументы	3	8	Изучение изданий. Работа с учебниками.
Патентные и нормативные документы	3	8	Анализ изданий.
Сериальные издания. Неопубликованные документы	3	8	Анализ изданий.
Деловые документы	3	8	Подготовка документов к практическому занятию.
Электронные документы	3	8	Подготовка к практическим занятиям.
ВСЕГО:	45	121	

7. Фонд оценочных средств

Включает оценочные средства для текущего контроля успеваемости и для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Структура и содержание фонда оценочных средств представлены в электронной образовательной среде (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=3562>).

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Регламенты

- ГОСТ Р 7.0.83-2013. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. – Введ. 2013.07.01. – Москва : Стандартинформ, 2013. – 21 с. – Текст : непосредственный.
- ГОСТ 7.0.95-2015. Электронные документы. Основные виды и выходные сведения. – Введ. 2015.07.01. – Москва : Стандартинформ, 2012. – 9 с. – Текст : непосредственный.
- ГОСТ 7.0.60-2020. Издания. Основные виды. Термины и определения. – Введ. 2020.12.01. – Москва : Стандартинформ, 2020. – IV, 46 с. – Текст : непосредственный.

8.2. Основная литература

4. Гордукалова, Г. Ф. Документоведение. Часть 1. Общее документоведение : учебник / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – 320 с. – Текст : непосредственный.
5. Швецова-Водка Г.Н. Общая теория документа и книги : учеб. пособие / Г. Н. Швецова-Водка. – Москва : Рыбари ; Киев : Знания, 2009. – 487 с. – Текст : непосредственный.

8.3. Дополнительная литература

6. Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Кушнарченко. – 7-е изд., стереотип. – Киев : Знания, 2006. – 459 с. – Текст : непосредственный.
7. Мартынова, Е. В. Документоведение. Ч.2. Основы текстологии : учеб. пособие / Е. В. Мартынова. – Кемерово : КемГУКИ, 2009. – 108 с. – Текст : непосредственный.
8. Одинцов, В. В. Стилистика текста : учеб. пособие / В. В. Одинцов. – Москва : Высшая школа, 2014. – 264 с. – Текст : непосредственный.

8.4. Программное обеспечение и информационные справочные системы

Вуз располагает необходимыми техническими средствами и программным обеспечением для проведения лекционных и практических занятий, текущего тестового контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся.

Программное обеспечение

- **лицензионное программное обеспечение:**
 - операционная система – MS Windows (10, 8,7, XP)
 - офисный пакет – Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)
 - антивирус - Kaspersky Endpoint Security для Windows
 - графические редакторы - Adobe CS6 Master Collection, CorelDRAW Graphics Suite X6
- **свободно распространяемое программное обеспечение:**
 - офисный пакет – LibreOffice;
 - графические редакторы – 3DS Max Autodesk (для образовательных учреждений).
- **базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**
 - Консультант Плюс.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наличие учебной лаборатории, оснащенной проекционной и компьютерной техникой, интегрированной в Интернет.

10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

При составлении индивидуального графика обучения предусмотрены различные варианты проведения занятий: в образовательной организации (в академической группе и индивидуально), на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. С учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся устанавливаются следующие адаптированные формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: для лиц с нарушением зрения задания

предлагаются с укрупненным шрифтом, для лиц с нарушением слуха – оценочные средства предоставляются в письменной форме с возможностью замены устного ответа на письменный, для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата двигательные формы оценочных средств заменяются на письменные/устные с исключением двигательной активности. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения задания. При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Подбор и разработка учебных материалов осуществляется с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены учебно-методическими ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Учебно-методические ресурсы по дисциплине «Документоведение» размещены на сайте «Электронная образовательная среда КемГИК» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=3562>), которая имеет версию для слабовидящих.

11. Список ключевых слов

Аппарат изданий	Официальное издание
Документ	Признаки документа
Документоведение	Производственное издание
Документирование	Справочное издание
Виды документов	Сериальное издание
Виды изданий	Стили текста
Жанры	Структура документа
Издание	Структуры текста
Изографическое издание	Текст
Информационное издание	Текстовое издание
Кинофотофонодокументы	Типы документов
Картографическое издание	Типы изданий
Классификация документов	Типы текстов
Коммуникативная структура текста	Учебное издание
Медиапродукты	Функции документа
Медiateксты	Электронные издания
Научное издание	
Нотное издание	
Неопубликованное издание	

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения дисциплины	3
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата.....	3
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы	3
4.1. Объем дисциплины	4
4.3. Содержание дисциплины.....	7
5.1. Образовательные технологии.....	8
5.2. Информационно-коммуникационные технологии.....	9
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов	9
6.1 Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся	9
6.2. Методические указания для обучающихся по организации к выполнению самостоятельной работы	10
6.3. Организация самостоятельной работы.....	10
7. Фонд оценочных средств.....	11
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	11
8.2. Основная литература.....	12
8.3. Дополнительная литература.....	12
8.4. Программное обеспечение и информационные справочные системы	12
10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	12
11. Список ключевых слов	13