

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт истории, международных отношений
и социально-политических наук

Кафедра политических наук и регионалистики



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

«15» января 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Анализ политического документа

По направлению подготовки – 41.03.04 Политология

Профиль подготовки – Политическое управление и государственная
политика

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Курс – 2 курс (4 семестр)

Луганск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины «Анализ политического документа» является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 41.03.04 Политология, и профилю Политическое управление и государственная политика очной формы обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 41.03.04 Политология, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 23.08.2017 № 814 (с изменениями и дополнениями).

СОСТАВИТЕЛЬ:

доцент кафедры политических наук и регионалистики, канд. полит. наук
Литвин Лилия Анатольевна

Утверждена на заседании кафедры политических наук и регионалистики
Протокол от «14» января 2025 г., № 6

Заведующий кафедрой

политических наук и регионалистики



Михайловская О.Г.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории,
международных отношений и социально-политических наук

Протокол от «15» января 2025 г., № 6

Председатель учебно-методической комиссии
Института истории, международных отношений
и социально-политических наук



Акиншева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



Савенков В.В.

Структура и содержание дисциплины

1.1 Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Курс «Анализ политического документа» занимает важное место в структуре подготовки бакалавра по направлению Политология. Компетентность в вопросах делопроизводства, наличие необходимых умений и навыков работы с документами, понимание их роли в системе политического управления – важнейший признак современной деловой культуры и высокого профессионализма.

Целью изучения дисциплины является приобретение студентами теоретических знаний и практических умений и навыков ведения и анализа делопроизводства и документооборота в сфере политического управления.

Задачи курса:

- показать роль документа и документированной информации в практике управления;
 - изучить этапы развития документа как носителя информации;
 - изучить современные технологии документационного обеспечения политического управления;
 - изучить законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие работу с документами организации;
 - ознакомить с правилами составления и оформления управленческих документов;
 - изучить порядок работы с личными и служебными документами;
 - привить навыки составления и оформления основных документов управления;
 - изучить работу службы документационного обеспечения управления;
 - ознакомить с современными технологиями организации документооборота предприятий и организаций.
- сформировать практические навыки по составлению, оформлению и работе с документами в сфере политического управления и государственной политики.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Дисциплина «Анализ политического документа» относится к циклу дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана блока Б 1 «Дисциплины» учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 41.03.04 «Политология» очной формы обучения ОПОП бакалавриата.

Дисциплина реализуется кафедрой политических наук и регионалистики.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания: сущности политических процессов, политические категории, и их взаимосвязи; умения использовать современные технические средства и информационные технологии для решения аналитических и

исследовательских задач, анализировать и интерпретировать факты политической жизни; владения категориальным аппаратом политической науки.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Политическая риторика», «Русский язык и культура речи» и служит основой для освоения дисциплины «Политический PR», «Политический консалтинг», «Политическая реклама» и др.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Общепрофессиональные		
ОПК-7. Способен составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	ИДК ОПК-7.1. Составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах); ИДК ОПК-7.2. Готовит и представляет публичные сообщения перед российской и зарубежной аудиторией по широкому кругу международных сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств	Знает: методы верификации результатов исследования; методы интерпретации и представления результатов исследования. Умеет: составляет отчетную документацию по итогам профессиональной деятельности в соответствии с установленными правилами и нормами Владет: навыком представлять сообщения перед целевой аудиторией по широкому кругу общественно-политических сюжетов, в том числе с использованием мультимедийных средств
Профессиональные		
ПК-3. Владение методиками социологического, политологического и политико-психологического анализа, подготовки справочного материала для аналитических разработок, составления библиографических обзоров, рефератов, разделов научно-аналитических отчетов	ИДК ПК-3.1. Анализирует статистические и социологические данные о политических процессах и явлениях, интерпретирует различные виды политической информации ИДК ПК-3.2. Разрабатывает стандартные аналитические материалы, включающие сообщения информационного,	Знает: основные методы социологических, политологических и политико-психологических исследований политических явления и процессов; правила обработки справочного материала; требования к структуре библиографических обзоров и научно-аналитических отчетов; Умеет: использовать основные положения и методы социальных и гуманитарных наук при анализе социально значимых процессов;

по результатам научно-теоретической и эмпирической исследовательской работы	публицистического и аналитического характера, готовит обзоры прессы по заданной проблематике. ИДК ПК-3.3. Проводит прикладной анализ явлений и процессов в сфере политики с использованием методов политической науки для поддержки процесса принятия практических решений.	Владеет: доказывать свою точку зрения с использованием методологического аппарата социо-гуманитарных наук; различными методиками социо-гуманитарного анализа политических процессов и явлений, навыками подготовки справочных материалов для аналитических разработок, составления библиографических обзоров, рефератов, разделов научно-аналитических отчетов по результатам научно-теоретической и эмпирической исследовательской работы;
---	---	--

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Очно-заочная форма / Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	72 (2 зач. ед)	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего часов) в том числе:	24	-
Лекции	12	-
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	12	-
Лабораторные работы	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Другие формы организации учебного процесса (контрольные работы, индивидуальные занятия, консультации и др.)	4	-
Самостоятельная работа студента (всего часов)	44	-
Форма аттестация	Зачет	-

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Теоретические основы документационного обеспечения управления (делопроизводства). Понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления» (ДОУ). Делопроизводство как функция управления, его место среди других управленческих функций. Делопроизводство как система работы с документами. Управленческая

деятельность и делопроизводство. Значение документов для реализации управленческих решений.

Тема 2. Возникновение и развитие делопроизводства. Первые декреты советской власти о демократизации деятельности советских учреждений, регламентации отдельных сторон документирования. Поиски рациональных форм организации делопроизводства в 1919 -1920 гг. Научная организация управленческого труда как форма общественного движения за рационализацию всех сторон деятельности госаппарата.

Значение опыта 1920- х гг. для последующего теоретического и практического совершенствования делопроизводства.

Развитие советского государственного делопроизводства (1930- 1950 гг.). Процесс свертывания рационализаторской деятельности в начале 1930-х гг., его причины и последствия.

Государственное делопроизводство в 1960-2000-е гг. Попытка совершенствования стиля работы государственного аппарата управления и делопроизводства административными методами: партийные и правительственные постановления 1960-1980-х гг., направленные на регламентацию отдельных сторон работы с документами. Методические разработки ГАУ СССР 1960-х гг. по организации и технологии делопроизводства. Структура Основных положений ЕГСД, значение системы для организации делопроизводства в учреждениях и организациях. Опыт применения в учреждениях различных уровней управления. Активизация совершенствования делопроизводства в 1970-1980-е гг. Развитие теоретических и прикладных исследований в области совершенствования документационного обеспечения управления. Формирование концепции ДОУ и разработка проекта Единой государственной системы документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ), Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ). Цель, назначение, состав Основных положений ГСДОУ, характеристика основных положений и тематических разделов.

Тема 3. Организация документооборота. Определение понятия «документооборот». Общие принципы и методические основы организации документооборота, их реализация в действующих государственных нормативных документах. Структура и общая характеристика документопотоков. Объем документооборота учреждения. Учет количества документов. Прием, прохождение и порядок исполнения поступающих документов. Экспедиционная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Порядок обработки отправляемых документов. Правила организации движения внутренних документов. Направления совершенствования документооборота и пути его сокращения. Тенденции роста документооборота в современных учреждениях. Влияние автоматизации обработки информации на количественные и качественные

характеристики документооборота. «Безбумажное» делопроизводство. Автоматизированные системы документооборота.

Тема 4. Классификация документов. Структура документа. Требования к оформлению документации. Реквизиты. Бланки. Понятие о классификации документов. Виды документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Типологическая классификация. Общая характеристика структуры. Внутренняя и внешняя структура документа. Реквизиты документа. Бланки документов: виды бланков и порядок расположения реквизитов в бланке (угловое и центрованное), использование бланков с изображением государственного герба и герба субъекта федерации. Требования к составлению и оформлению документов. Форматы бумажных документов. Требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов

Тема 5. Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания. Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Развитие способов регистрации в государственном делопроизводстве. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов. Индексирование документов в условиях традиционной обработки документов. Принципы построения информационно-поисковых систем (ИПС) ручного типа, их виды. Информационно-справочное обслуживание аппарата управления в условиях применения ВТ. Поиск и использование информации в автоматизированных ИПС.

Тема 6. Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Требования к документированию управленческой деятельности. Функции организационной документации. Конституция, Федеральные Законы, Указы, Уставы и регламенты политических институтов современной России федерального и регионального уровней. Инструкций по отдельным видам деятельности. Должностные инструкции. Положения (типовые и индивидуальные).

Распорядительная документация: постановления, решения, распоряжения. Структура, характеристика, содержание и оформление распорядительных документов.

Понятие и основные требования к оформлению организационной, распорядительной и информационно-справочной документации. Организационные документы: Положение, Устав, Инструкция, Коллективный договор и др. Структура и назначение. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение, постановление. Информационно-справочная документация: протокол, акт, докладная записка, объяснительная записка, справка, письмо, телеграмма, телекс, телефонограмма и др.

Тема 7. Оформление деловых писем. Виды деловых писем: информационное письмо, письмо-сообщение, письмо-приглашение, письмо-извещение, письмо-уведомление, письмо-предложение, оферта, письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-заявка, письмо-заказ. Разновидности ответных писем. Письма претензионного характера. Гарантийное письмо, сопроводительное письмо, рекомендательное письмо. Структура делового письма. Язык и стиль деловых писем.

Тема 8. Контроль по срокам исполнения документов. Значение контроля над исполнением документов в аппарате управления.

Формирование требований к организации контроля по срокам исполнения документов в делопроизводственной службе. Функции службы ДОУ по контролю по срокам исполнения документов. Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Технология контрольных операций. Обобщение, анализ и использование данных об исполнении документов в условиях традиционной и автоматизированной технологии обработки документов. Автоматизированные системы контроля по исполнению документов, опыт их применения.

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма / Заочная форма
4 семестр			
1.	Теоретические основы документационного обеспечения управления (делопроизводства)	2	-
2.	Возникновение и развитие делопроизводства	2	-
3.	Организация документооборота	2	-
4.	Классификация документов. Структура документа. Требования к оформлению документации	2	-
5.	Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	2	
6.	Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Требования к документированию управленческой деятельности	2	
Итого:		12	-

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма / Заочная форма

4 семестр			
1.	Теоретические основы документационного обеспечения управления (делопроизводства)	2	-
2.	Возникновение и развитие делопроизводства	2	-
3.	Организация документооборота	2	-
4.	Классификация документов. Структура документа. Требования к оформлению документации	2	-
5.	Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	2	
6.	Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Требования к документированию управленческой деятельности	2	
Итого:		12	-

4.5. Лабораторные работы

Не предусмотрены учебным планом

4.6. Самостоятельная работа студентов

Целью самостоятельной (внеаудиторной) работы студентов является обучение навыкам работы с учебной и научно-теоретической литературой, которые необходимы для изучения курса, а также развития у них устойчивых способностей к самостоятельному (без помощи преподавателя) изучению и изложению полученной информации.

Основными ее формами являются:

- подготовка к практическим занятиям (изучение лекционного материала, нормативной, основной, дополнительной литературы);
- работа над вопросами, выносимыми на самостоятельное изучение;
- выполнение во внеучебное время заданий различного уровня сложности на базе работы с основной и дополнительной литературой;
- подготовка к экзамену;
- участие в научных студенческих конференциях.

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов	
			Очная форма	Очно- заочная форма / Заочная форма
4 семестр				
1.	Теоретические основы документационного обеспечения управления (делопроизводства)	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к практическому занятию	5	-

2.	Возникновение и развитие делопроизводства	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к практическому занятию.	6	-
3.	Организация документооборота	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к практическому занятию	5	-
4.	Классификация документов. Структура документа. Требования к оформлению документации	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к практическому занятию	6	-
5.	Регистрация документов и организация справочно-информационного обслуживания	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к практическому занятию	6	-
6.	Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Требования к документированию управленческой деятельности	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к практическому занятию	6	-
7.	Оформление деловых писем	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к практическому занятию	5	-
8.	Контроль по срокам исполнения документов	Работа с основной и дополнительной литературой, подготовка к практическому занятию	6	-
Итого:			44	-

4.7. Курсовые работы

Не предусмотрены учебным планом

5. Образовательные технологии

В ходе изучения дисциплины «Анализ политического документа» используется весь комплекс научно-исследовательских и педагогических методов и технологий для выполнения различных видов работ. В период прохождения дисциплины обучающиеся используют общенаучные и специальные методы научных исследований, современные методики и инновационные технологии. Курс предполагает просмотр видеоматериалов, в связи с этим используется ПК, проекционная аппаратура, обучающимися осуществляется поиск материалов в сети Интернет. Для подготовки и

осуществления работы обучающиеся используют широкий арсенал программных продуктов, в т.ч. Adobe Illustrator, Power Point и другое специальное программное обеспечение.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется целью дисциплины, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины и составляет 4 часа.

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины используются следующие традиционные и инновационные методы обучения:

1. **Информационно-развивающие технологии.** Изучение теоретического материала на лекциях с использованием компьютерных технологий. Самостоятельное изучение специальной учебной и научной литературы, включая электронные средства информации.

2. **Развивающие проблемно-ориентированные технологии.** Работа на практических занятиях с активизацией мыслительной активности, способности видеть проблему и выбирать способы ее разрешения (общая дискуссия, работа в команде и индивидуальная деятельность).

3. **Личностно-ориентированные технологии обучения.** Учет уровня способностей обучаемых и создание условий для развития индивидуальных способностей. Это достигается путем подбора индивидуальных заданий и общения преподавателя со студентами в форме индивидуальных консультаций.

Методическое обеспечение учебной дисциплины «Анализ политического документа» помещено в учебно-методическом комплексе дисциплины.

6. Формы контроля освоения дисциплины

Перечень средств диагностики результатов учебной деятельности

Для диагностики компетенций используются следующие формы:

1. Устная форма – доклады на практических занятиях, решение теоретических и практических задач.

2. Письменная форма – контрольные опросы, контрольные работы, рефераты, эссе.

3. Устно-письменная форма диагностики компетенций: отчеты по аудиторным теоретическим и практическим заданиям и задачам с их устной защитой; отчеты по домашним теоретическим и практическим заданиям и задачам с их устной защитой.

Итоговый контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамена.

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд.,

перераб. и доп. – Москва: Юрайт, 2018. – 461 с. – Режим доступа: <https://biblioonline.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenieupravleniya-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo431759#page/1>

2. Демин, Ю. М. Делопроизводство. Документационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. М. Демин. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. 205 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=253657&sr=1

3. Зернов, Д. В. Применение новых информационных технологий при анализе документов в социальной и гуманитарной сфере : учебно-методическое пособие / Д. В. Зернов, А. А. Иудин. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2012. — 60 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153486>

4. Зайцева Е.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО/ Зайцева Е.В., Гончарова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Профобразование, 2024.— 176 с.— Режим доступа: <https://ipr-smart.ru/139528>.

б) дополнительная литература:

1. Исмагилова, Х. Н. Делопроизводство : учебник / Х. Н. Исмагилова, И. Б. Ковалева, А. К. Сулейманова. — Уфа : УГНТУ, 2022. — 207 с. — ISBN 978-5-7831-2299-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/396608>

2. Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2025. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-3878-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145149.html>

3. Быкова Т.А. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина. М. : ИНФРА-М, 2012. – 364 с

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления [Текст]: учеб. пособие для студентов сред. проф. образования / Пшенко А.В. – 8-е изд., стер. – М. : Академия, 2009. – 176 с.

2. Капустин В.Р. Организация хранения документов в делопроизводстве [Электронный ресурс] / В. Р. Капустин. – М. : Лаборатория книги, 2010. – 102 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87571>

6. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: Учеб. пособие. / М.В. Кирсанова. – 4-е изд. – М. : ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2009. – 296 с.

7. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. / М.В. Кирсанова. – 2-е изд.— М. : ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2010. – 288 с. – (Серия «Высшее образование»).

8. Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М. Деловая переписка: Учеб. пособие. / М.В. Кирсанова. – М. : ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2008. – 92 с. – (Серия «Высшее образование»).

9. Стенюков М.В., Кузнецова О.А. Составление документов на компьютере. / М.В. Стенюков. – М. : «Приор», 2009. – 144 с.

10. Стенюков М.В. Справочник по делопроизводству (издание пятое, переработанное и дополненное). / М.В. Стенюков. – М. : «ПРИОР», 2009. – 192 с.

11. Алтунян А.Г. Анализ политических текстов : учебное пособие / А.Г. Алтунян– М. : Логос, 2014. – 384 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/30668.html>

в) Интернет – ресурсы:

в)http://lib.herzen.spb.ru/page	Фундаментальная библиотека им. императрицы Марии Федоровны (РГПУ им. А. И. Герцена)
http://www.rasl.ru/e_resours/	Библиотека РАН (Санкт-Петербург)
http://www.nlr.ru/	Электронный каталог Российской национальной библиотеки (Санкт-Петербург)
http://www.lib.pu.ru/	Научная библиотека им. М. Горького (СПбГУ)
http://pubs.carnegie.ru.p@c	Журнал «Pro et Contra» («За» и «Против»)
http://elibrary.ru/defaultx.asp	Научная электронная библиотека
http://www.gumfak.ru	Электронная гуманитарная библиотека
https://e.lanbook.com/	Электронно-библиотечная система «Лань»
https://www.iprbookshop.ru и	Цифровой образовательный ресурс IPR SMART

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, система видеомонтажа, телевизор, электронные презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к

электронной информационно-образовательной среде университета, которая обеспечивает возможность доступа обучающихся к информационно-коммуникационной сети «Интернет».

9. Лист дополнений и изменений

№ п/п	Дата внесения изменения / дополнения	Основание	Содержание изменения / дополнения	Лица, подтверждающие изменение / дополнение	
				Заведующий кафедрой (Фамилия, инициалы, подпись)	Директор / декан (Фамилия, инициалы, подпись)