

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.ДВ.02.2 Документные ресурсы

Направление подготовки/специальность: 51.04.06 - Библиотечно-информационная деятельность

Профиль/направленность/специализация: Инновационный менеджмент в библиотечно-информационной сфере

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2023

Тамбов, 2023

Автор программы:

Кандидат педагогических наук, профессор Борисов Борис Владимирович

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 51.04.06 - Библиотечно-информационная деятельность (уровень магистратуры) (приказ Министерства образования и науки РФ от «06» декабря 2017 г. № 1188).

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 Магистратуры.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	14
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:

ПК-5 Готов к стратегическому управлению развитием кадровых, финансовых, материально-технических и информационных ресурсов, внедрению инноваций в библиотечно-информационную практику

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

- организационно-управленческий

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
- С Управление (менеджмент) информационными ресурсами - С/02.6 Управление информацией из различных источников - D Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации - D/02.6 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	ПК-5 Готов к стратегическому управлению развитием кадровых, финансовых, материально-технических и информационных ресурсов, внедрению инноваций в библиотечно-информационную практику	Осуществляет отбор и комплектование документными ресурсами, в том числе электронными, и их актуализацию в соответствии со стратегией развития библиотеки

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-5 Готов к стратегическому управлению развитием кадровых, финансовых, материально-технических и информационных ресурсов, внедрению инноваций в библиотечно-информационную практику

№ п/п	Наименование дисциплин,	Форма обучения
-------	-------------------------	----------------

	определяющих междисциплинарные связи	Заочная (семестр)			
		2	3	4	5
1	Библиотечное программное обеспечение			+	
2	Инновационный менеджмент в библиотечно-информационной деятельности			+	
3	Информационные технологии в библиотеке			+	
4	Информационный менеджмент в библиотечно-информационной деятельности	+			
5	Мировые информационные ресурсы		+		
6	Преддипломная практика				+
7	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		+		
8	Электронные библиотеки			+	
9	Электронные информационные ресурсы			+	

2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Документные ресурсы» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 51.04.06 - Библиотечно-информационная деятельность.

Дисциплина «Документные ресурсы» изучается в 3 семестре.

3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 2 з.е.

Заочная: 2 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	72
Контактная работа	18
Лекции (Лекции)	8
Практические (Практ. раб.)	10
Самостоятельная работа (СР)	50
Зачет	4

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
3 семестр					
1	Место документного ресурса в социальной системе. Документные ресурсы как часть информационных ресурсов	1	1	6	Письменная работа; Письменная работа; Письменная работа
2	Национальный документный ресурс. Генеративные документные системы	1	1	6	Тестирование
3	Транзитные документные системы. Терминальные документные системы	1	1	6	Письменная работа
4	Документный ресурс библиотек	1	1	6	Письменная работа
5	Документный ресурс архивов	1	2	6	Письменная работа
6	Документный ресурс музеев и выставок	1	1	8	Тестирование
7	Документный ресурс информационных центров. Документные ресурсы персональных и утилизационных систем	1	2	6	Письменная работа
8	Формирование документного ресурса. Защита документного ресурса	1	1	6	Тестирование

Тема 1. Место документного ресурса в социальной системе. Документные ресурсы как часть информационных ресурсов (ПК-5)

Лекция.

Структура социальной системы. Компоненты социальной системы: производимая социальной системой ценность, служебный персонал, материально-техническая база, контингент пользователей. Документный ресурс элементов и системы в целом. Связь документных ресурсов. Прямые и обратные связи документных ресурсов. Документографический ресурс. Метадокументографический ресурс. Примеры ресурсов разных степеней сжатия информации.

Понятие "документный ресурс". Критика понятия "документные ресурсы". Понятие массив и поток документов. Введение терминов "информационная система", "информационно-документационные ресурсы", "информационно-документационная подготовка кадров". Термины, производные от слова "документ".

Свойства документных ресурсов: неисчерпаемость, возрастаемость, тиражируемость, безальтернативность, отражаемость, общность.

Функции документных ресурсов: идентификационная, легитимизационная, поисковая, учетно-отчетная, статистическая, инспекторская.

Принципы функционирования документных ресурсов: целесообразность (цель создания системной ценности, цель служебного персонала, цель элемента "материально-техническая база", цель элемента "пользователь"), квантируемость, систематизированность, разумная дублируемость, избирательность, защищенность. Знание особенностей структуры и закономерностей развития отраслевых документальных потоков для расширения возможности информационной деятельности. Дефиниция документного ресурса.

Практическое занятие.

Анализ связей документных ресурсов элементов социальной системы

Терминологический анализ термина «документ» и образованных от него понятий

Задания для самостоятельной работы.

Выявление примеров ресурсов разных степеней сжатия информации

Подготовка к практическому занятию (выявление понятий)

Тема 2. Национальный документный ресурс. Генеративные документные системы (ПК-5)

Лекция.

Общая характеристика национального ресурса. Виды документных ресурсов. Необходимость и преимущества видового деления документных ресурсов. Держатели национального документного ресурса. Негосударственный документный ресурс. Коммерческий и некоммерческий документный ресурс. Вещественный и энергетический документный ресурс. Диапазон функционирования документного ресурса. Интернет- и Интранет-ресурсы. Документный массив и документный фонд. Классификация документных ресурсов по их месту в документационном процессе.

Виды генеративных систем. Технические средства генерирования документных ресурсов. Средства индивидуальной информации. Средства массовой информации. Производители документных ресурсов: учреждения, авторы, книгоиздатели, мировое книгоиздание продукции. Печатные ресурсы

Практическое занятие.

Характеристика регионального документного ресурса.

Экскурсия в издательство

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка к практическому занятию.

Письменный анализ экскурсии

Тема 3. Транзитные документные системы. Терминальные документные системы (ПК-5)

Лекция.

Оптимизация документных потоков. Транзитные документные каналы: курьер, почта, книжная торговля, банки.

Неспециализированные документальные системы. Документальные подсистемы. Документальный массив учреждения. Документный ресурс фирменной информации. Планово-экономическая документация. Документационный массив производственного подразделения. Управленческий документный ресурс. Служебно-вспомогательный ресурс. Общее представление о специализированных терминальных документальных системах

Практическое занятие.

Экскурсия в книжный магазин

Характеристика крупнейших терминальных систем региона

Задания для самостоятельной работы.

Письменный анализ экскурсии

Подготовка к практическому занятию

Тема 4. Документный ресурс библиотек (ПК-5)

Лекция.

Значение библиотек. Эволюция библиотек: зарубежные библиотеки (зарождение библиотеки в античную эпоху, средневековые библиотеки, библиотеки Нового времени, современные библиотеки), российские библиотеки (досоветский период, советский период, постсоветский период).

Основные понятия: библиотека, библиотечный фонд, контингент пользователей, материально-техническая база, библиотечный персонал, модели библиотек.

Постановка библиотечной деятельности: функции библиотеки, содержание библиотечной деятельности, принципы библиотечной деятельности, классификация библиотек, библиотечная технология.

Место библиотечно-библиографических ресурсов России в системе документных ресурсов страны.

Библиотечный фонд как подсистема библиотеки. Структура библиотечного фонда. Фонды личных библиотек, библиотек архивов, музеев, ГСНТИ и др. Размещение библиотечных фондов.

Справочно-библиографический аппарат библиотеки. Общие вопросы организации справочно-библиографического аппарата библиотеки: определение, состав, задачи.

Справочно-библиографический фонд библиотеки как часть справочно-библиографического аппарата. Виды библиографических пособий и их использование.

Практическое занятие.

Экскурсия в библиотеку

Задания для самостоятельной работы.

Письменный анализ экскурсии

Тема 5. Документный ресурс архивов (ПК-5)

Лекция.

Понятие "архив". Эволюция архивов. Виды архивов. Постановка архивной деятельности: функции архива, государственная архивная политика, принципы формирования архивного фонда, организация архивного фонда, критерии отбора документов для архивного фонда, связь архива с другими документальными системами

Практическое занятие.

Экскурсия в архив

Задания для самостоятельной работы.

Письменный анализ экскурсии

Тема 6. Документный ресурс музеев и выставок (ПК-5)

Лекция.

Эволюция музеев. Основные понятия: музейный предмет, классификация музейного документа, музейная коллекция, музейный фонд, музей.

Постановка музейной деятельности: назначение музея, функции музея, принципы формирования музейного фонда, виды фондов, критерии отбора экспонатов в музеи, профили музея книги.

Документный ресурс выставок: временные и постоянные выставки. Связь музеев и выставок с другими документальными системами

Практическое занятие.

Экскурсия в музей

Задания для самостоятельной работы.

Письменный анализ экскурсии

Тема 7. Документный ресурс информационных центров.

Документные ресурсы персональных и утилизационных систем (ПК-5)

Лекция.

Возникновение и развитие центров научно-технической информации. Особенности функционирования инфоцентров. Отличия инфоцентров от библиотек.

Положение о государственной системе научно-технической информации. Правовые документные ресурсы. Прочие документные ресурсы информационного профиля.

Электронные базы данных как часть документного ресурса современных информационных центров.

Связь документных ресурсов информационных центров с другими документальными системами и их документными ресурсами

Понятие персональных документных ресурсов. Особенности персональных документных ресурсов.

Классификация персональных документных ресурсов: личные библиотеки, архивы, коллекции и т.п.

Взаимодействие персональных и общественных документных ресурсов.

Характеристика утилизационных документных ресурсов

Практическое занятие.

Экскурсия в информационный центр

Характеристика и анализ персонального документного ресурса

Задания для самостоятельной работы.

Письменный анализ экскурсии

Подготовка к практическому занятию

Тема 8. Формирование документного ресурса. Защита документного ресурса (ПК-5)

Лекция.

Понятие формирования документного ресурса. Характеристика процессов формирования документного ресурса: моделирование, комплектование, учёт, размещение, расстановка, хранение. Формирование документного ресурса как технологический цикл. Сравнительный анализ библиотечной, архивной, музейной технологии.

Основные понятия защиты документного ресурса. Государственная защита документного ресурса.

Документографическая защита документного ресурса. Социальный аспект защиты.

Физико-химические, биологические и противопожарные аспекты защиты. Консервация, реставрация, переформатирование документов

Практическое занятие.

Аналитико-синтетическая обработка документа.

Анализ сохранности документного фонда конкретного учреждения

Задания для самостоятельной работы.

Сравнительный анализ библиотечной, архивной, музейной технологии.

Подготовка к практическому занятию

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Письменная работа

Тема 1. Место документного ресурса в социальной системе. Документные ресурсы как часть информационных ресурсов

1. Анализ связей документных ресурсов элементов социальной системы.
2. Характеристика регионального документного ресурса.
3. Характеристика крупнейших терминальных систем региона.
4. Аналитико-синтетическая обработка документа.
5. Сравнительный анализ библиотечной, архивной, музейной технологии.

Тема 3. Транзитные документные системы. Терминальные документные системы

Тема 4. Документный ресурс библиотек

Тема 5. Документный ресурс архивов

Тема 7. Документный ресурс информационных центров.
Документные ресурсы персональных и утилизационных систем

Тестирование

Тема 2. Национальный документный ресурс. Генеративные документные системы

1. Информационные ресурсы как особый вид ресурсов стали выделять:
 - а) во второй половине XIX века
 - б) в первой половине XX века
 - в) во второй половине XX века
2. Документные ресурсы на традиционной материальной основе (на бумаге) относятся к:
 - а) вещественным
 - б) энергетическим
 - в) инновационным
3. Документный ресурс, описывающий другой документный ресурс, называется:
 - а) документографическим
 - б) описательным
 - в) археографическим
4. Основная функция документного ресурса:
 - а) управленческо-вспомогательная (саппортная)
 - б) эвристическая
 - в) гностическая
5. Исходным принципом функционирования документного ресурса является:
 - а) защищённость

б) целесообразность

в) систематизированность

Тема 6. Документный ресурс музеев и выставок

1. Жёстко упорядоченный документный ресурс называется:
 - а) документное объединение
 - б) документный массив
 - в) документный фонд
2. Система, включающая процессы создания документов – это система:
 - а) генеративная
 - б) терминальная
 - в) транзитная
3. Система, включающая процессы перемещения документов – это система:
 - а) генеративная
 - б) терминальная
 - в) транзитная
4. Система, включающая процессы сбора и хранения документов – это система:
 - а) генеративная
 - б) терминальная
 - в) транзитная
5. Издательство – это система:
 - а) генеративная
 - б) терминальная
 - в) транзитная

Тема 8. Формирование документного ресурса. Защита документного ресурса

1. Почта – это система:
 - а) генеративная
 - б) терминальная
 - в) транзитная
2. Архив – это система:
 - а) генеративная
 - б) терминальная
 - в) транзитная
3. Перемещение документа в направлении от документопроизводителя к документопользователю – это:
 - а) документный фонд
 - б) документный массив
 - в) документный поток
4. Социальный институт, ответственный за сбор, хранение и предоставление пользователям опубликованных документов – это:
 - а) архив
 - б) музей
 - в) библиотека
5. Первая библиотека на территории России появилась в:
 - а) 1037 г.
 - б) 1137 г.

в) 1237 г.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (ПК-5)

Типовые вопросы для экзамена

1. Виды национального ресурса. Виды документных ресурсов.
2. Классификация документных ресурсов по их месту в документальном процессе.
3. Виды генеративных систем.
4. Технические средства генерирования документных ресурсов.
5. Производители документных ресурсов.

Типовые задания для зачета (ПК-5)

1. Выполнить аналитико-синтетическую обработку документа по технике.
2. Выполнить аналитико-синтетическую обработку документа по медицине.
3. Выполнить аналитико-синтетическую обработку документа по искусству.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	ПК-5	В целом осуществляет отбор и комплектование документными ресурсами, в том числе электронными, и их актуализацию в соответствии со стратегией развития б
«не зачтено»	ПК-5	Не осуществляет отбор и комплектование документными ресурсами, в том числе электронными, и их актуализацию в соответствии со стратегией развития б

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. Блюмин А.М., Феоктистов Н.А. Мировые информационные ресурсы : учебное пособие. - Москва: Дашков и К, 2016. - 384 с. - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента вуза и медвуза [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394024115.html>
2. Звездин, С. В. Мировые информационные ресурсы. - 2021-01-23; Мировые информационные ресурсы. - Москва: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. - 369 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/73684.html>

6.2 Дополнительная литература:

1. Пронина Л.А., Копытова Н.Е. Информационные ресурсы : учеб. пособ.. - Тамбов: Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина, 2012. - 296 с.
2. Александрова О.А., Гончарова В.В., Гордукалова Г.Ф., Кий М.И. Отраслевые информационные ресурсы : учебник. - СПб: Профессия, 2015. - 415 с.

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

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

Операционная система Microsoft Windows 10

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

7-Zip 9.20

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
2. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
3. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
4. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>
5. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
6. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>
7. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
8. Научная электронная библиотека Российской академии естествознания. – URL: <https://www.monographies.ru>
9. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
10. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных. – URL: <https://apps.webofknowledge.com>
11. Springer Open (ресурсы Springer открытого доступа): база данных. – URL: <https://www.springeropen.com>
12. Scopus: база данных. – URL: <https://www.scopus.com>

Электронная информационно-образовательная среда

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.