

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.

« 28 »

2020 г.



ДОКУМЕНТООБОРОТ И КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ

Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки
44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
Профиль Экономика и управление
Форма обучения очная

Казанцев И.А. Документооборот и корреспонденция на иностранном языке. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), профиль Экономика и управление, форма обучения очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Документооборот и корреспонденция на иностранном языке. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>.

© Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2020
© Казанцев И.А., 2020

1. Пояснительная записка

Предметной областью курса «Документооборот и корреспонденция на иностранном языке» является приобретение студентами умений практического владения языком специальности и овладение навыками общения в деловых ситуациях и работы с деловой документацией является важным профессиональным навыком для осуществления деловых контактов с зарубежными коллегами, фирмами и предприятиями, для ведения корреспонденции и составления деловых документов (договоров, контрактов), а также для самостоятельной работы со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации.

Данный учебный курс ставит **целью** формирование коммуникативно-речевых компетенций в области деловой коммуникации, развитие умения оптимально использовать средства английского и немецкого языков при письменном деловом общении.

Означенная цель достигается посредством решения следующих **задач**:

- сформировать коммуникативно-речевые компетенции в области деловой коммуникации;
- развить умения оптимально использовать средства английского языка при письменном деловом общении;
- приобрести умения практического владения языком специальности и овладеть навыками общения в деловых ситуациях и работы с деловой документацией;
- научиться осуществлять деловые контакты с зарубежными коллегами, фирмами и предприятиями;
- выработать умение ведения корреспонденции и составления деловых документов (договоров, контрактов);
- сформировать навык самостоятельной работы со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации.

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Документооборот и корреспонденция на иностранном языке» относится к блоку дисциплин по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения, навыки, а также и способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения таких дисциплин как «Иностранный язык», «Основы иностранного языка для трудоустройства и путешествия», «Практикум по иностранному языку для межкультурного общения», «Практикум профессиональной коммуникации на иностранном языке», «Основы профессиональной лексики».

Дисциплина «Документооборот и корреспонденция на иностранном языке» является базой для изучения такой дисциплины как «Практический курс перевода профессиональной литературы».

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Компонент (знаниевый/функциональный)
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и	Знает: основные термины, понятия и т.д., в рамках профессионально-педагогической деятельности, на иностранном языке
	Умеет: строить диалогическую речь в

иностранным(ых) языке(ах)	рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке на уровне intermediate (B1)
ПК-1. Способен реализовывать программы профессионального обучения СПО и (или) ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам	Знает: типы и формы уроков (или учебных занятий), требования к учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам по программам профессионального обучения СПО и (или) ДПП, на основе современных теорий и стратегий обучения и воспитания с учетом гетерогенности групп, в рамках профессиональной деятельности учителя (согласно освоенному профилю (профилям) подготовки).
	Умеет: планировать и проводить уроки (или учебные занятия), реализовывать учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики по программам профессионального обучения СПО и (или) ДПП на основе современных теорий и стратегий обучения и воспитания с учетом гетерогенности групп, в рамках профессиональной деятельности учителя (согласно освоенному профилю (профилям) подготовки).
ПК-2. Способен проводить учебно-производственный процесс при реализации образовательных программ различного уровня и направленности	Знает: основы проведения учебно-производственного процесса при реализации образовательных программ различного уровня и направленности
	Умеет: разрабатывать и реализовывать учебно-производственный процесс в профессионально-педагогической деятельности учителя (согласно освоенному профилю (профилям) подготовки)

2. Структура и объем дисциплины

Таблица 1

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		14
Общая трудоёмкость зач. ед	5	5
	час.	180
Из них:		
Аудиторные занятия (всего)	64	64
Лекции	32	32
Практические занятия	32	32
Лабораторные занятия		
Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося	116	116

Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен
------------------------------	---------	---------

3. Система оценивания

Оценивание осуществляется в рамках балльной системы, разработанной преподавателем и доведенной до сведения обучающихся на первом занятии.

Таблица 5

№	Виды оцениваемой работы	Количество баллов	
		Текущий контроль	Промежуточный контроль
1.	Посещение занятий	0-20	-
2.	Устный ответ	0-50	0-80
3.	Реферат	0-30	0-20

Промежуточная аттестация может быть выставлена с учетом совокупности баллов, полученных обучающимся в рамках текущего контроля.

Перевод баллов в оценки (экзамен)

№	Баллы	Оценки
1.	0-60	неудовлетворительно
2.	61-75	удовлетворительно
3.	76-90	хорошо
4.	91-100	отлично

4. Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.				
		Всего	Виды аудиторной работы (академические часы)			Иные виды контактной работы
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные/практические занятия по подгруппам	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Делопроизводство как профессиональный навык. Введение в дисциплину	45	8	8		
2.	Служебная корреспонденция	45	8	8		
3.	Язык и стиль служебного документа	45	8	8		
4.	Использование современных компьютерных технологий в документообороте учреждений и организаций	45	8	8		

	ИТОГО (часов)	0180	32	32		
--	---------------	------	----	----	--	--

4.2. Содержание дисциплины по темам

4.2.1. Лекционный курс

№	Тема лекционного занятия	Содержание
1.	Делопроизводство как профессиональный навык. Введение в дисциплину	<ul style="list-style-type: none"> • Предмет, задачи, структура дисциплины. • Документирование и организация работы с документами.
2.	Служебная корреспонденция	<ul style="list-style-type: none"> • Служебная корреспонденция (письма, телеграммы, электронные сообщения). • Разновидности деловых писем (сопроводительное, запрос, предложение, приглашение, напоминание, отказ, подтверждение, рекламация и пр.). • Бланки для писем. • Элементы делового письма: реквизиты, приложение к тексту, справочные данные о предприятии, ссылка на дату и номер документа. • Логическая схема расположения информации в письмах. • Стандартные и трафаретные выражения в текстах писем. • Электронное письмо и деловая рассылка: нормы и отличия от традиционной переписки.
3.	Язык и стиль служебного документа	<ul style="list-style-type: none"> • Язык и стиль служебных документов. • Официально-деловой функциональный стиль. • Экстралингвистические признаки стиля: точность, стандартность, логичность, безличность, нейтральный тон изложения и пр. Информативность и лаконичность как конкурирующие характеристики текстового документа. • Лингвистические особенности стиля: лексические (окрашенная и нейтральная лексика, переосмысление общеупотребительной лексики, книжная лексика, юридическая и финансовая терминология, слова с официальной окраской, общеупотребительная лексика в специальном значении) и грамматические (номинативность, десемантизация глагола, расщепление глагольной семантики, использование инфинитива, настоящего времени долженствования, страдательного залога, однородных членов предложения, вводных и вставных конструкций и др.).
4.	Использование современных компьютерных технологий в документообороте учреждений	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютерные технологии делопроизводства: цели, задачи, направления. • Основные понятия информационных

	и организаций	технологий. <ul style="list-style-type: none"> • Системные и прикладные программные средства автоматизированного рабочего места. • Автоматизация документооборота (обработки документов, контроля над исполнительской дисциплиной, хранения, поиска и организации доступа к информации).
--	---------------	--

4.2.2. Планы практических занятий

Практическое занятие № 1

Тема: «Делопроизводство как профессиональный навык. Введение в дисциплину»

План занятия

1. Рассмотреть особенности оформления документации и корреспонденции на русском языке.
2. Изучить отличия зарубежного делопроизводства от делопроизводства, предусмотренного российскими стандартами.
3. Перевести литературное произведение (сказку) с английского на русский в деловом стиле (документ, приказ, деловое письмо и т.д.)

Практическое занятие № 2

Тема: «Служебная корреспонденция»

План занятия

1. Проанализировать нормы служебной корреспонденции на английском языке и разновидности деловых писем.
2. Изучить основные элементы делового письма на английском языке.
3. Написать на английском языке деловое письмо на основе переведенного литературного произведения (сказки) определенного типа с использованием всех структурных элементов.

Практическое занятие № 3

Тема: «Язык и стиль служебного документа»

План занятия

1. Проанализировать нормы официально-делового функционального стиля английского языка.
2. Изучить основные экстралингвистические признаки и лингвистические особенности создания документации на английском языке.
3. Создать на английском языке документ на основе переведенного литературного произведения (сказки) определенного типа с учетом всех особенностей и норм официально-делового функционального стиля.

Практическое занятие № 4

Тема: «Использование современных компьютерных технологий в документообороте учреждений и организаций»

План занятия

1. Проанализировать основные особенности электронного документооборота.
2. Изучить нормы согласования и утверждений документов в корпоративной компьютерной сети учреждения, предприятия, организации.
3. Создать документ на английском языке для запуска в систему электронного документооборота с указанием проверяющих инстанций, подписантов и устранением недостатков на основе переведенного литературного произведения (сказки).

4.2.3 Образцы средств для проведения текущего контроля

1. Работа на семинаре, устный ответ, обсуждение рекомендованной литературы.

2. Реферат

Выполнение реферата предполагает осмысление студентом литературоведческого явления, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых дискуссионных теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем.

Выполнение работы включает в себя следующие этапы:

- 1) выбор темы,
- 2) подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы,
- 3) выделение важных моментов исследований по избранной теме,
- 4) самостоятельное осмысление конкретной литературоведческой проблемы, представленной в изученной литературе,
- 5) оформление работы или реферата.

При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.

Примерные темы для рефератов:

1. Основные исторические этапы развития делопроизводства в англоязычных и германоязычных странах.
2. Речевой этикет в деловой корреспонденции. Международные письма.
3. Отличия зарубежного делопроизводства от делопроизводства, предусмотренного российскими стандартами.
4. Использование в тексте документа клише и клишированных конструкций.
5. Тавтология как следствие стремления документа к максимальной точности.
6. Аббревиатуры лексические и графические.
7. Типичные ошибки в тексте документа и его редактирование.
8. Корректирующие знаки и правила их применения.
9. Отражение требований этикета делового общения в документах.
10. Компьютерные технологии делопроизводства в антикризисном управлении, цели, задачи, направления.
11. Системные и прикладные программные средства автоматизированного рабочего места.
12. Автоматизация документооборота (обработки документов, контроля над исполнительской дисциплиной, хранения, поиска и организации доступа к информации).

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3

№	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Делопроизводство как профессиональный навык. Введение в дисциплину	<i>Реферат.</i> Выполнение реферата предполагает осмысление студентом литературоведческого явления,

		<p>научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых дискуссионных теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем.</p> <p>Выполнение работы включает в себя следующие этапы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбор темы, • подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, • выделение важных моментов исследований по избранной теме, • самостоятельное осмысление конкретной литературоведческой проблемы, представленной в изученной литературе, • оформление реферата. <p>При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>
2.	Служебная корреспонденция	<p><i>Реферат.</i></p> <p>Выполнение реферата предполагает осмысление студентом литературоведческого явления, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых дискуссионных теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем.</p> <p>Выполнение работы включает в себя следующие этапы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбор темы, • подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, • выделение важных моментов

		<p>исследований по избранной теме,</p> <ul style="list-style-type: none"> самостоятельное осмысление конкретной литературоведческой проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. <p>При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>
3.	Язык и стиль служебного документа	<p><i>Реферат.</i></p> <p>Выполнение реферата предполагает осмысление студентом литературоведческого явления, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее значимых дискуссионных теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем.</p> <p>Выполнение работы включает в себя следующие этапы:</p> <ul style="list-style-type: none"> выбор темы, подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, выделение важных моментов исследований по избранной теме, самостоятельное осмысление конкретной литературоведческой проблемы, представленной в изученной литературе, оформление реферата. <p>При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>
4.	Использование современных компьютерных технологий в документообороте учреждений и организаций	<p><i>Реферат.</i></p> <p>Выполнение реферата предполагает осмысление студентом литературоведческого явления, научных работ по теме, заявленной в названии реферата, рассмотрение степени изученности заявленной проблемы с изложением наиболее</p>

		<p>значимых дискуссионных теорий, формулирование выводов относительно проблемы исследования. Тема работы выбирается студентом самостоятельно из предложенных преподавателем.</p> <p>Выполнение работы включает в себя следующие этапы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выбор темы, • подбор и систематизацию материалов научно-исследовательской литературы, • выделение важных моментов исследований по избранной теме, • самостоятельное осмысление конкретной литературоведческой проблемы, представленной в изученной литературе, • оформление реферата. <p>При оценивании работы учитывается объем изученных источников, полнота и глубина раскрытия темы.</p>
--	--	---

6. Промежуточная аттестация по дисциплине

6.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Форма промежуточной аттестации – экзамен.

Вопросы к экзамену

1. Анализ особенностей языка и стиля служебных документов.
2. Правовой, управленческий и исторический аспекты в понятии «документ».
3. Оригинальность, подлинность и фальсификация документов.
4. Унификация текста документа (типовые, трафаретные тексты, таблицы, анкеты, графики, диаграммы).
5. Использование новых, современных технологий в документировании деятельности конкретной организации, предприятия, фирмы.
6. Требования к составлению и оформлению организационно-правовых документов.
7. Приказ по основной деятельности: этапы подготовки, правила оформления.
8. Требования законодательства к порядку оформления и выдаче доверенностей.
9. Структура, методика составления и особенности оформления должностной инструкции.
10. Приказ по личному составу: этапы подготовки, правила оформления.
11. Практика ведения деловой переписки за рубежом.
12. Согласование и редактирование – важнейшие этапы работы по созданию документа.

13. Регламентация воспроизведения эмблемы на бланках организаций, федеральных ведомств.
14. Требования законодательства к использованию товарного знака (знака обслуживания).
15. Виды и порядок применения печатей и штампов.
16. Отметки на документах: требования к их оформлению, значение.
17. Документы на новейших носителях информации: область применения и придание юридической силы.
18. Система технической документации.
19. Эволюция материальных носителей информации.

6.2 Критерии оценивания компетенций:

Таблица 4

Карта критериев оценивания компетенций

№ п/п	Код и наименование компетенции	Компонент (знаниевый/функциональный)	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1.	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>Знает: основные термины, понятия и т.д., в рамках профессионально-педагогической деятельности, на иностранном языке</p> <p>Умеет: строить диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на иностранном языке на уровне intermediate (B1)</p>	<p>Работа на семинаре</p> <p>Конспектирование</p> <p>Реферат</p>	<p>1. Знает требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных текстов с учетом специфики иноязычной культуры для путешествий и трудоустройства</p> <p>2. Умеет понимать и извлекать информацию из всех форм письменной речи, включая сложные в структурном отношении нехудожественные тексты для трудоустройства</p> <p>3. Демонстрирует знание основных терминов, понятий в рамках профессиональной деятельности</p>
2.	ПК-1. Способен реализовывать программы профессиональног	Знает: типы и формы уроков (или учебных занятий), требования к	<p>Работа на семинаре</p> <p>Конспектирова</p>	1. Знает основные педагогические способы реализации программ

	<p>о обучения СПО и (или) ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам</p>	<p>учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам по программам профессионального о обучения СПО и (или) ДПП, на основе современных теорий и стратегий обучения и воспитания с учетом гетерогенности групп, в рамках профессиональной деятельности учителя (согласно освоенному профилю (профилям) подготовки).</p> <p>Умеет: планировать и проводить уроки (или учебные занятия), реализовывать учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики по программам профессионального о обучения СПО и (или) ДПП на основе современных теорий и стратегий обучения и воспитания с учетом гетерогенности групп, в рамках профессиональной деятельности учителя (согласно</p>	<p>ние Реферат</p>	<p>профессионального обучения СПО и (или) ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам.</p> <p>2. Демонстрирует навыки организации профессионального обучения СПО и (или) ДПП по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), практикам на высоком современном уровне.</p> <p>3. Знает основные термины в области документооборота и корреспонденции на русском и английском языках.</p> <p>2. Демонстрирует навыки использования профессиональных терминов.</p> <p>3. Умеет на практике корректно применять профессиональную лексику.</p> <p>4. Знает нормы официально-делового функционального стиля.</p> <p>5. Демонстрирует навыки создавать документы и деловые письма на английском языке.</p> <p>6. Умеет на практике создавать документы деловые письма по профессиональной тематике.</p>
--	--	--	------------------------	--

		освоенному профилю (профилям) подготовки).		<p>7. Знает основные способы поиска профессиональной терминологии.</p> <p>8. Демонстрирует навыки создания документов и деловых писем по профилю обучения.</p> <p>9. Умеет на практике создавать документы и деловые письма на английском языке.</p>
3.	ПК-2. Способен проводить учебно-производственный процесс при реализации образовательных программ различного уровня и направленности	<p>Знает: основы проведения учебно-производственного процесса при реализации образовательных программ различного уровня и направленности</p> <p>Умеет: разрабатывать и реализовывать учебно-производственный процесс в профессионально-педагогической деятельности учителя (согласно освоенному профилю (профилям) подготовки)</p>	<p>Работа на семинаре</p> <p>Конспектирование</p> <p>Реферат</p>	<p>1. Знает основы проведения учебно-производственного процесса при реализации образовательных программ различного уровня и направленности.</p> <p>2. Демонстрирует навыки разработки и реализации учебных дисциплин.</p> <p>3. Умеет на практике разрабатывать и реализовывать учебно-производственный процесс в профессионально-педагогической деятельности учителя (согласно освоенному профилю (профилям) подготовки) на высоком методическом уровне.</p> <p>4. Знает основные электронные средства для сопровождения образовательного процесса.</p>

				<p>5. Демонстрирует навыки убеждения адресата в деловой переписке на профессиональные темы.</p> <p>6. Умеет на практике объяснять и аргументированно доказывать свою позицию в сфере профессиональной деятельности.</p>
--	--	--	--	---

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература:

Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence: учебное пособие / составители Е. Г. Воскресенская, О. В. Фрезе. – Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012. – 228 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24882.html>

7.2. Дополнительная литература:

Попов, Е.Б. Деловой английский язык: учебное пособие / Е. Б. Попов. – Саратов: Вузовское образование, 2013. – 65 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16672.html>

Михайлова, Г.И. Основы деловой корреспонденции на английском языке: учебное пособие / Г. И. Михайлова, Ю. В. Савастьянова. – Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2015. – 89 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68805.html>

7.3. Интернет-ресурсы: не предусмотрены

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные системы:

Знаниум	https://new.znanium.com/
Лань	https://e.lanbook.com/
IPR Books	http://www.iprbookshop.ru/
Elibrary	https://www.elibrary.ru/
Национальная электронная библиотека (НЭБ)	https://rusneb.ru/
Межвузовская электронная библиотека (МЭБ)	https://icdlib.nspu.ru/
«ИВИС» (БД периодических изданий)	https://dlib.eastview.com/browse
Электронная библиотека Тюмгу	https://library.utmn.ru/

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

Бесплатное программное обеспечение, установленное в аудиториях: 7-Zip, AdobeAcrobatReader, MozillaFirefox, OpenOffice.org.

Лицензионное программное обеспечение, установленное в аудиториях: Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2010, Windows, Конструктор тестов 2.5 (Keepsoft).

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

– Учебные аудитории для проведения лекций и практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: мультимедийные аудитории, укомплектованные таким оборудованием, как проектор, документ камера, проекционный экран.

– Помещения для самостоятельной работы обучающихся (компьютерные классы) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза.

– Лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, для реализации данной дисциплины не предусмотрены.