

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор



*[Handwritten signature]*

Хагуров Т.А.

«28» мая 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.06 Управление корпоративным контентом**

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Управление документацией в организации, органах  
власти и управления

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация: магистр

Краснодар, 2021

Рабочая программа дисциплины «Б1.В.06 Управление корпоративным контентом» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Программу составил:

А.П. Савченко, доцент кафедры, руководитель магистерской программы, кандидат физико-математических наук, доцент



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 7 от «13» апреля 2021 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 4 «26» апреля 2021 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензент:

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

## 1. Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цели дисциплины

Основной целью дисциплины «Б1.В.06 Управление корпоративным контентом» является подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики использования ЕСМ-систем в профессио-нальной деятельности и возможностей цифровой трансформации бизнеса.

### 1.2 Задачи дисциплины

- сформировать представление о технологиях, лежащих в основе управления корпоративной информацией; о способах работы с ЕСМ-системой, этапах внедрения ЕСМ, о технологии электронной подписи;
  - овладеть принципами оптимизации процессов на основе автоматизации; электронном взаимодействии с контрагентами и внешнем документообороте;
  - изучить функций ЕСМ-систем на современном предприятии,
  - изучить эволюцию развития систем электронного документооборота и концепций документирования управленческой деятельности;
  - овладеть методикой постановки целей и требований к функциональности систем управления контентом.
  - изучение методики сравнительного анализа и выбора ЕСМ-систем для нужд организации
  - умение оценивать эффект от автоматизации бизнес-процессов и управления контентом.

### 1.3 Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Б1.В.06 Управление корпоративным контентом» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: «Управление проектами», «Цифровизация системы управления», «Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота» изучаемых в 1-2 семестрах.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Интеллектуальный архив и ретроконверсия, а также подготовку и защиту выпускной квалификационной работы магистра.

### 1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ПК-2. Построение системы документационного обеспечения управления организации	
ИПК 2.1 – способен анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления;	Знать: - передовой отечественный опыт и научные разработки в области информационного и документационного обеспечения управления Уметь: - анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области внедрения ЕСМ-систем;
ИПК 2.2 – способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами;	Знать: - функции и порядок взаимодействия подразделений организации - методы проектирования и планирования работ в организации Уметь: - проводить анализ информации о состоянии системы документационного обеспечения управления организации

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ИПК 3.3 – способен организовать работы по построению системы документационного обеспечения управления организации	Уметь: - вносить аргументированные организационные и технологические предложения по совершенствованию системы документационного обеспечения управления и внедрения ЕСМ-систем; Владеть навыками: - оценки эффективности процессов документационного обеспечения управления организации – определения функций, выполняемых системой электронного документооборота организации, и отслеживать ее актуализацию
ПК-4. Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации	
ИПК 4.1 – способен анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации;	Знать: - современные методы управления документами, используемые в сфере документационного обеспечения управления организации, и их функциональные возможности - рынок ЕСМ-систем; средства сбора, передачи и обработки информации Уметь: - анализировать информацию о состоянии системы документационного обеспечения управления организации
ИПК 4.2 – способен определять меры по оптимизации управленческого документооборота организации;	Уметь: - составлять техническое задание на проектирование и внедрение системы электронного документооборота в сфере документационного обеспечения управления организации – выбирать оптимальную систему управления документами, отвечающую задачам документационного обеспечения управления организации - обосновывать необходимость внедрения системы электронного документооборота в сферу документационного обеспечения управления организации
ИПК 4.3 – способен организовать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации	Уметь: - организовывать обучение работников организации современным методам работы с документами в сфере документационного обеспечения управления Владеть: - навыками организации и планирования работ по внедрению ЕСМ-систем в организации

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 ч) для студентов ОФО и ЗФО, их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы	ОФО			ЗФО		
	Всего часов	Семестры		Всего часов	Курс	
		3	4		1	2
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>24</b>	24		<b>12</b>		12
В том числе:						
Занятия лекционного типа	12	12		4		4
лабораторные занятия	12	12		8		8
практические занятия						

семинарские занятия						
<b>Иная контактная работа:</b>						
Промежуточная аттестация (ИКР)	<b>0,2</b>	0,2		<b>0,3</b>		0,3
<b>Самостоятельная работа, в том числе</b>	<b>83,8</b>	83,8		<b>87</b>		87
Реферат, доклад	<b>10</b>	10		<b>10</b>		10
Самостоятельное изучение разделов	<b>63,8</b>	63,8		<b>67</b>		67
Подготовка к текущему контролю	<b>10</b>	10		<b>10</b>		10
<b>Контроль:</b>						
Подготовка к зачету				<b>8,7</b>		8,7
Общая трудоемкость час	<b>108</b>			<b>108</b>		
в т.ч. контактная работа	<b>24,2</b>			<b>12,3</b>		
зач. ед.	<b>3</b>			<b>3</b>		

## 2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины.

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины.

№	Наименование модулей, разделов и тем	ОФО					ЗФО				
		Количество часов					Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС	Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР			Л	ПЗ	ЛР	
1	Классификация и характеристики ИТ-сервисов предприятия	10	2			8	8	-	-	-	8
2	Процессы предоставления ИТ-сервисов	8	-			8	9	-	-	-	9
3	Технология ЕСМ - система управления корпоративным контентом	14	2		2	10	12	2		-	10
4	Управление документами и образами документов	14	2		2	10	14	2		2	10
5	Управление записями	10			2	8	12	-		2	10
6	Управление потоками работ и бизнес-процессами	12	2		-	10	10	-		-	10
7	Управление Web-контентом	14	2		2	10	14	-		2	10
8	Управление знаниями	14	2		2	10	14	-		2	10
9	Анализ рынка программного обеспечения WCM	11,8			2	9,8	10				10
	Подготовка к текущему контролю										
	ИКР	0,2					0,3				
	Зачет						8,7				
	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>12</b>		<b>12</b>	<b>83,8</b>	<b>108</b>	<b>4</b>		<b>8</b>	<b>87</b>

## 2.3. Содержание разделов и тем дисциплины

### 2.3.1. Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела и темы	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Классификация и характеристики ИТ-сервисов предприятия	Основные понятия ИТ-менеджмента, ИТ-сервиса, характеристики, параметры и виды ИТсервиса, основы процессной модели управления ИС- службой в ее взаимосвязи с ИТ-сервисами, с одной стороны, и функциональной моделью с другой; понятие и виды контента. Структура, функции и состав ИТ – служб. Формулируются функциональные обязанности служб.	Д
2	Технология ЕСМ - система управления корпоративным контентом	Понятие ЕСМ. Функции ЕСМ Модели представления данных в ЕСМ.	
3	Управление документами и образами документов	Обзор рынка систем управления документами	-
4	Управление записями	Управление записями: хранение, контроль версий, соблюдение режима доступа, управление потоком документов и т. п. Публикация содержимого. Представление информации в виде, удобном для навигации, поиска	-
5	Управление потоками работ и бизнес-процессами	Назначение, сферы применения технологии «workflow». Принципы организации workflow-систем. Характеристика классов систем, их назначение, сферы применения и особенности использования	-
6	Управление Web-контентом	Основные задачи CMS. Предоставление инструментов для создания содержимого, организация совместной работы над содержимым. Управление содержимым: хранение, контроль версий, соблюдение режима доступа, управление потоком документов и т. п. Публикация содержимого. Представление	Д

		информации в виде, удобном для навигации, поиска.	
7	Управление знаниями	Понятие корпоративного знания и корпоративной памяти. Эволюция систем СЭД в сторону управления знаниями. Основные задачи и структура корпоративных СУЗ. Подсистема формализации знаний. Подсистема тиражирования знаний и обучения. Подсистема поиска.	Д

Примечание: Д – участие в дискуссии.

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

### 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / семинарские занятия/ лабораторные работы)

№	Наименование раздела и темы	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1	Технология ЕСМ - система управления корпоративным контентом	Обзор возможностей ЕСМ-систем	ЛР
2	Управление документами и образами документов	Технологии управления документами и образами документов	ЛР
3	Управление записями	Технологии и системы управления записями	ЛР
4	Управление потоками работ и бизнес-процессами	Технологии и системы управления потоками работ и бизнес-процессами	ЛР
5	Управление Web-контентом	Управление и разработка web- контента организации. Примеры систем (готовые решения) управления ИТ – сервисами и контентом.	ЛР
6	Управление знаниями	Технологии и системы управления знаниями	ЛР
7	Анализ рынка программного обеспечения WCM	Системы управления веб-контентом (WCMS) Типовые функции управления вебсайтом.	ЛР

Примечание: ЛР – защита лабораторной работы

### 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены

### 2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Самостоятельное изучение тем	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов магистратуры и бакалавриата направления «Документоведение и архивоведение», утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № __ от 2021 г.
2	Написание реферата	Указания по написанию письменных работ студентов: методические рекомендации / сост. В.В. Ермоленко и др. Краснодар, 2013

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **3. Образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях**

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

- лекции: лекция с компьютерными презентациями, интерактивные проблемные лекции;
- лабораторная работа: метод обучения, при котором студенты под руководством преподавателя по заранее намеченному плану выполняют определенные практические задания и в процессе их усваивают новый учебный материал;
- групповая дискуссия: метод обучения, направленный на развитие критического мышления и коммуникативных способностей, предполагающий целенаправленный и упорядоченный обмен мнениями, направленный на согласование противоположных точек зрения и приход к общему основанию.

В ходе обучения применяются следующие формы учебного процесса: лекции и лабораторные занятия, групповые дискуссии и круглые столы, самостоятельная внеаудиторная работа. В качестве метода проверки знаний используется устный опрос студентов, защита лабораторных работ, участие в дискуссии.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

### **4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Цифровизация системы управления».



Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тем для обсуждения на групповой дискуссии и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	ИПК 2.1 – способен анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления;	Знать: - передовой отечественный опыт и научные разработки в области информационного и документационного обеспечения управления Уметь: - анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области внедрения ЕСМ-систем;	Групповая дискуссия Лабораторные работы	Вопросы на зачете
	ИПК 2.2 – способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами;	Знать: - функции и порядок взаимодействия подразделений организации - методы проектирования и планирования работ в организации Уметь: - проводить анализ информации о состоянии системы документационного обеспечения управления организации	Лабораторные работы	Вопросы на зачете
	ИПК 2.3 – способен организовать работы по построению системы документационного обеспечения управления организации	Уметь: - вносить аргументированные организационные и технологические предложения по совершенствованию системы документационного обеспечения управления и внедрения ЕСМ-систем; Владеть навыками: - оценки эффективности процессов документационного обеспечения управления организации – определения функций, выполняемых системой электронного документооборота организации, и отслеживать ее актуализацию	Лабораторные работы	Вопросы на зачете

	ИПК 4.1 – способен анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные методы управления документами, используемые в сфере документационного обеспечения управления организации, и их функциональные возможности</li> <li>- рынок ЕСМ-систем; средства сбора, передачи и обработки информации</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать информацию о состоянии системы документационного обеспечения управления организации</li> </ul>	Групповая дискуссия Лабораторные работы	Вопросы на зачете
	ИПК 4.2 – способен определять меры по оптимизации управленческого документооборота организации;	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять техническое задание на проектирование и внедрение системы электронного документооборота в сфере документационного обеспечения управления организации</li> <li>- выбирать оптимальную систему управления документами, отвечающую задачам документационного обеспечения управления организации</li> <li>- обосновывать необходимость внедрения системы электронного документооборота в сферу документационного обеспечения управления организации</li> </ul>	Лабораторные работы	Вопросы на зачете
	ИПК 4.3 – способен организовать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать обучение работников организации современным методам работы с документами в сфере документационного обеспечения управления</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации и планирования работ по внедрению ЕСМ-систем в организации</li> </ul>	Лабораторные работы	Вопросы на зачете

	ИПК 3.1 – способен организовать работы по построению системы документационного обеспечения управления организации	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вносить аргументированные организационные и технологические предложения по совершенствованию системы документационного обеспечения управления и внедрения ЕСМ-систем;</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценки эффективности процессов документационного обеспечения управления организации</li> <li>– определения функций, выполняемых системой электронного документооборота организации, и отслеживать ее актуализацию</li> </ul>	Лабораторные работы	Вопросы на зачете
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	-------------------

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

#### **Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации**

##### **Вопросы к зачету**

1. Классификация и характеристики ИТ-сервисов предприятия
2. Технология ЕСМ - система управления корпоративным контентом
3. Управление документами и образами документов
4. Характеристика OCR, ICR и OMR-методов распознавания документов.
5. Методы индексирования документов.
6. Этапы развития средств автоматизированного хранения и поиска текстовых документов.
7. Характеристика систем управления информационным контентом.
8. Основные задачи CMS.
9. Назначение, сферы применения технологии «workflow». Принципы организации workflow-систем.
10. Предоставление инструментов для создания содержимого, организация совместной работы над содержимым.
11. Управление содержимым: хранение, контроль версий, соблюдение режима доступа, управление потоком документов и т. п.
12. Публикация содержимого. Представление информации в виде, удобном для навигации, поиска.
13. Понятие корпоративного знания и корпоративной памяти. Эволюция систем СЭД в сторону управления знаниями.
14. Управление записями
15. Управление Web-контентом
16. Анализ рынка программного обеспечения WCM

## Критерии оценки

Оценка ответа студента на проводится по 3 основным критериям:

Критерий	Оценка
В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, таким образом, чтобы в нем просматривался ответ на поставленный вопрос	
определены логические связи и отношения между основными категориями, обеспечивающие полное раскрытие смысла ответа на поставленный вопрос	
приведены примеры из практической деятельности, иллюстрирующие ответ на поставленный вопрос	

Каждый критерий оценивается по шкале от 0 до 2 баллов, где:

0 – содержание доклада не удовлетворяет данному критерию

1 – содержание доклада частично удовлетворяет данному критерию

2 – содержание доклада в полной мере удовлетворяет данному критерию

Оценки по всем критериям суммируются и определяется итоговая оценка за доклад:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он набрал от 3 до 6 баллов;

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он набрал менее 3 баллов.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

## 5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

### 5.1. Учебная литература

1. Коканова Р.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления [Текст] : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению "Документоведение и архивоведение" / авт.-сост. Р. А. Коканова, А. Ф. Климова. - Москва : КНОРУС, 2016, 2016. - 109 с.

2/ Мухин, Н. П. Компьютерные системы управления документооборотом [Электронный ресурс] / Н. П. Мухин. М. : Лаборатория Книги, 2013. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87235>.

3. Нетесова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов. 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 146 с. <https://biblio-online.ru/book/252563FB-FE6B-4038-9FE7-AB5FEC2B6711>.

4. Савченко, А.П. Интеллектуальные технологии анализа данных в экономике и менеджменте: учебное пособие. Краснодар: Кубанский государственный университет, 2013. - 87 с.

### 5.2. Периодическая литература

1. Делопроизводство и документооборот на предприятиях
2. Инновации
3. Интеллектуальные системы в производстве
4. Делопроизводство

**5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**  
**Электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

**Профессиональные базы данных:**

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>

16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

#### **Информационные справочные системы:**

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

#### **Ресурсы свободного доступа:**

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы [http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety)

#### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru/>;
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

#### **6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Курс предусматривает занятия в компьютерном классе, подключенном к Интернету с установленным специализированным программным обеспечением. Предусмотрены лекции, практические занятия в виде выполнения лабораторных заданий.

Для эффективного изучения практической части дисциплины настоятельно рекомендуется:

– систематически выполнять подготовку к практическим занятиям по предложенным преподавателем темам;

– своевременно выполнять практические задания.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями,

необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

- доклады по проблемам современных тенденций развития цифровых технологий управления;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.

Доклад или реферат готовится студентом самостоятельно, в нём обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из общетехнической и специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании доклада должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

## **7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)**

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Компьютерный класс	15 рабочих мест (терминальные станции), оснащён следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры, (терминальные станции), мультимедийный проектор, проекционный экран. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиоклонки, микрофон) с	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky, Правовая база ГАРАНТ, 1С Предприятие

	возможностью видео-конференц-связи на платформах MS Teams, Zoom, Skype и др.	
Компьютерный класс	15 рабочих мест (терминальные станции), оснащен следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры, (терминальные станции). Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиокolonки, микрофон)	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky.
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа	30 посадочных мест; оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиокolonки, микрофон).	Офисное ПО: операционная система MS Windows 10, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky
Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	8 рабочих мест (терминальные станции); оснащено следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры (терминальные станции). Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky, Правовая база ГАРАНТ, 1С Предприятие

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky



	оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.415Н)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы 8 рабочих мест (терминальные станции); оснащено следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры (терминальные станции). Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky, Правовая база ГАРАНТ