

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.03.02 Электронные архивы и архивный аутсорсинг**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Информационно-документационное обеспечение  
управления организацией

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация: бакалавр

Краснодар, 2021

Рабочая программа дисциплины «Б1.В.03.02 Электронные архивы и архивный аутсорсинг» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составил:

А.П. Савченко, доцент кафедры, 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.03.02 Электронные архивы и архивный аутсорсинг» является изучение особенностей организации архивного хранения электронной документации в корпоративных и государственных архивах, основ архивного аутсорсинга.

### 1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

- познакомить с основными теоретическими подходами к решению проблемы долговременного хранения электронных документов;
- дать представление о правовых, методических и технологических основах создания электронных архивов;
- изучение основных терминов в области электронных архивов и архивного аутсорсинга;
- освоить на практике основные этапы формирования и описания коллекций электронных документов.

### 1.3 Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Б1.В.03.02 Электронные архивы и архивный аутсорсинг» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент имел знания, умения, владение и навыки в объеме требований дисциплин: «Документационный и архивный менеджмент», «Архивоведение», «Цифровые технологии в документоведении и архивоведении», «Технологии оцифровки и ретроконверсия документов», изучаемых в рамках бакалавриата.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного прохождения студентами преддипломной практики, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

### 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-7 Способен к ведению оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения	
ПК-7.1. Ведет оперативное хранение документов в организации ПК-7.2. Участвует в организации и передачи дел для последующего хранения	Знать: - основные виды архивных электронных ресурсов; - особенности электронных документов, как объектов архивного хранения; - методологические принципы и практические рекомендации обеспечивающие долговременную сохранность электронной документации; Уметь: - документировать процесс передачи электронных документов в архив организации; - документировать основные этапы работы с электронными документами в государственных архивах Владеть: - технологией использования программных средств для создания электронных архивов.
ПК-9 Способен к внедрению системы электронного архива организации	

ИПК-9.1 Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации ИПК 9.2 Организует внедрение системы электронного архива в организации	Знать: - Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания данных; - функции программных средств электронных архивов; Уметь: - использовать программное обеспечение функционирования, ввода и обработки данных в системах электронного архива Владеть: - методами создания электронного фонда пользования.
--	--

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	
7		8	3		4	
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>48</b>		48	<b>12</b>		12
В том числе:						
Занятия лекционного типа	16		16	4		4
лабораторные занятия						
практические занятия	32		32	8		8
семинарские занятия						
<b>Иная контактная работа:</b>						
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3		0,3	0,3		0,3
<b>Самостоятельная работа, в том числе</b>	<b>24</b>		24	<b>87</b>		87
Реферат, доклад	4		4	10		10
Самостоятельное изучение разделов	14		14	67		67
Подготовка к текущему контролю	6		6	10		10
<b>Контроль:</b>						
Подготовка к экзамену	35,7		35,7	8,7		8,7
Общая трудоемкость час	<b>108</b>		108	<b>108</b>		108
в т.ч. контактная работа	<b>48,3</b>		48,3	<b>12,3</b>		12,3
зач. ед.	<b>3</b>		3	<b>3</b>		3

### 2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (ОФО).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Предмет, содержание и задачи курса	8	2	4		2
2.	Специфика электронной документации как объекта архивного хранения	8	2	4		2

3.	Общие теоретические и практические рекомендации по обеспечению сохранности электронных документов	10	2	4		4
4.	Правовые аспекты архивного хранения электронных документов	10	2	4		4
5.	Корпоративные электронные архивы	10	2	4		4
6.	Организация хранения электронных документов в государственных архивах	10	2	4		4
7.	Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов	10	2	4		4
8.	Архивный аутсорсинг	10	2	4		4
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		72	16	32		24
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3				
Подготовка к экзамену		35,7				
Общая трудоемкость по дисциплине		108				

### Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (ЗФО).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Предмет, содержание и задачи курса	11	1	-		10
2.	Специфика электронной документации как объекта архивного хранения	11	-	-		11
3.	Общие теоретические и практические рекомендации по обеспечению сохранности электронных документов	12	1	-		11
4.	Правовые аспекты архивного хранения электронных документов	12	1	-		11
5.	Корпоративные электронные архивы	13	-	2		11
6.	Организация хранения электронных документов в государственных архивах	13	-	2		11
7.	Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов	13	-	2		11
8.	Архивный аутсорсинг	14	1	2		11
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		99	4	8		87
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3				
Подготовка к экзамену		8,7				
Общая трудоемкость по дисциплине		108				

## 2.3. Содержание разделов и тем дисциплины

### 2.3.1. Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела и темы	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Предмет, содержание и задачи курса	Информатизация архивной сферы. Этапы информатизации. Опыт информатизации в России	-
2	Специфика электронной документации как объекта архивного хранения	Характерные свойства, достоинства и недостатки электронного документа как объекта архивного хранения.	Д

3	Общие теоретические и практические рекомендации по обеспечению сохранности электронных документов	Локальные вычислительные сети. Глобальные вычислительные сети: архитектура и принципы работы	Д
4	Правовые аспекты архивного хранения электронных документов	Требования к системам хранения данных. Резервное копирование данных.	-
5	Корпоративные электронные архивы	Электронный архив. Структура электронного архива. ПО для организации электронного архива	-
6	Организация хранения электронных документов в государственных архивах	Обеспечение аутентичности и юридической силы электронного документа. ЭЦП. Защита от несанкционированного доступа. Вирусы и антивирусное ПО.	-
7	Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов	Эволюция методов и технологий обработки информации. Облачные технологии: понятие, классификация, принципы работы.	
8	Архивный аутсорсинг	Виды аутсорсинга. Формы аутсорсинга. Положительные и отрицательные стороны использования аутсорсинга	-

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	<b>Раздел 1. Нормативно-методическая база создания электронных архивов</b>	Предмет, содержание и задачи курса	ЛР
2		Специфика электронной документации как объекта архивного хранения	ЛР
3		Общие теоретические и практические рекомендации по обеспечению сохранности электронных документов	ЛР
4	<b>Раздел 2. Организационное обеспечение деятельности архивов</b>	Правовые аспекты архивного хранения электронных документов	ЛР

5		Корпоративные электронные архивы	ЛР
6		Организация хранения электронных документов в государственных архивах	ЛР
7	<b>Раздел 3. Технологии создания электронных архивов</b>	Современные аппаратно-программные средства для создания электронных архивов	ЛР
8		Архивный аутсорсинг	ЛР

Примечание: ЛР – защита лабораторной работы, ПР – отчет по практической работе.

### 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;
- практическая 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 практические 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.

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

##### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ПК-7.1. Ведет оперативное хранение документов в организации ПК-7.2. Участвует в организации и передачи дел для последующего хранения	Знать: - основные виды архивных элект ресурсов; - особенности электронных документ объектов архивного хранения; - методологические принципы и практич рекомендации, обеспечивающие долговременную сохранность электронно документации; Уметь: - документировать процесс п электронных документов в архив организ - документировать основные этапы работы с электронными документами в государственных архивах Владеть: - технологией использования программных средства для создания электронных архивов.	Групповая дискуссия Лабораторные работы	Вопросы на экзамене
2	ИПК-9.1 Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации ИПК 9.2 Организует внедрение системы электронного архива в организации	Знать: - Основы законодательства Российской Федерации в области обработки, хранения, распознавания данных; - функции программных средств электронных архивов; Уметь: - использовать программное обеспечение функционирования, ввода и обработки данных в системах электронного архива Владеть: - методами создания электронного фонда пользования.	Групповая дискуссия Лабораторные работы	Вопросы на экзамене



**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.**

### **Темы для групповой дискуссии**

1. Современные тенденции в области автоматизации управления документооборотом
2. Основные федеральные программы в области информатизации в России.
3. Облачные технологии работы с документами: современное состояние и перспективы развития
4. Проблемы информационной безопасности при работе с электронными документами

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

#### **Вопросы к экзамену**

1. Архивное хранение в жизненном цикле электронных документов.
2. Видовой состав электронных документальных ресурсов.
3. Основные этапы развития архивов электронных документов в России и за рубежом.
4. Современные организационные формы хранения электронной документации.
5. Общие принципы обеспечения долговременной сохранности электронных документов.
6. Практические рекомендации по решению основных проблем сохранности электронных документов в долговременной перспективе.
7. Влияние различных правовых норм на архивное хранение электронных документов.
8. Основные нормативные документы, регламентирующие включение электронных документов в архивный фонд РФ.
9. Международные нормативные документы, регламентирующие хранение электронных документов.
10. Ретроспективная конверсия, ее цель и задачи.
11. Организация процесса оцифровывания документов на традиционных носителях.
12. Значение электронных архивов в деятельности современных организаций.
13. Основные функции и структура корпоративного электронного архива.
14. Этапы создания электронного архива организации.
15. Опыт хранения электронной документации в современных российских организациях.
16. Комплектование государственных архивов электронными документами.
17. Организация учета электронных документов в государственных архивах.
18. Особенности научно-справочного описания электронных документов, находящихся на государственном хранении.
19. Особенности классификации, учета, описания и экспертизы ценности электронных документов.
20. Требования информационной безопасности к хранению электронных документов в архиве.
21. Основные направления и меры по защите информации от несанкционированного доступа.
22. Использование архивных электронных документов.
23. Создание электронного фонда пользования.
24. Создание Центра хранения электронных документов российских архивов
25. Зарубежные архивы и их опыт по обеспечению сохранности электронных документов.
26. Современные аппаратные средства хранения электронных данных.
27. Программное обеспечение для построения электронных архивов.
28. Система общих принципов, разработанная в рамках международного проекта InterPARES и направленная на поддержку длительной сохранности электронной документации.

29. Рекомендации Комитета оперативного документирования в электронной окружающей среде Международного совета архивов.
30. Характеристика современных носителей электронной информации и условия обеспечения их физической сохранности.
31. Варианты решения проблемы считывания информации в долговременной перспективе.
32. Способы обеспечения аутентичности электронных документов.

### **Критерии оценивания результатов обучения**

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

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

Гринберг, А. С. Информационные технологии управления : учебное пособие / А. С. Гринберг, А. С. Бондаренко, Н. Н. Горбачев. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 479 с. - [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=119135&sr=1](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119135&sr=1).

Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для академического бакалавриата / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - М. : Юрайт, 2018. - 383 с. - <https://biblio-online.ru/book/A17C34AE-9B6D-4966-B7C9-00BB7E0BF56A>.

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>.

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.

### 5.2. Периодическая литература

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

### 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--84dlf.xn--plai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84dlf.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	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky, Правовая база ГАРАНТ, 1С Предприятие

	оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиокolonки, микрофон) с 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-	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky

	образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное 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