

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.02.04 Информационно-документационное обеспечение
представительных органов власти и управления**

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.02.04 Информационно-документационное обеспечение представительных органов власти и управления» 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.02.04 Информационно-документационное обеспечение представительных органов власти и управления» является сформировать комплекс знаний, связанных с информационно-документационным обеспечением деятельности представительных органов власти и управления в режиме повседневной деятельности и в ходе подготовки и проведения различных мероприятий.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

- изучение методологических основ информационно-документационного обеспечения управления органов власти и управления;
- изучение основных принципов организации эффективной системы контроля исполнения документов и поручений;
- умение использовать документированную информацию для повышения эффективности управленческой деятельности;
- умение использовать современную нормативно-правовую базу, составляя и оформляя управленческие документы, работая с ними;
- овладение практическими навыками в документировании основных процессов в органах власти и управления;
- навыками проектирования унифицированных форм документов.

1.3 Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Б1.В.02.04 Информационно-документационное обеспечение представительных органов власти и управления» 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: «Документоведение», «Организация и технология ДОУ», «Система документации организации», «Организация государственных учреждений в России», изучаемых в рамках бакалавриата.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин: «Документационный и архивный менеджмент», «Основы электронного документооборота в организации», «Системы межведомственного электронного взаимодействия».

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. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	
ПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации	Знать: - Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления в органах власти и управления; - общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации - Видовой состав управленческих документов в органах власти и управления; Уметь: - разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации-
ПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	

	<ul style="list-style-type: none"> - Применять конкретные виды документов для реализации функций управления в органах власти <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средствами разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления.
ПК-6 Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации	
<p>ПК-6.1. Регулирует контроль процесса и сроков исполнения документов в организации</p> <p>ПК-6.2. Осуществляет контрольную деятельность в документообороте и архивоведении организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов в органах власти; - порядок исполнения документов в органах власти и управления <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методикой ведения срокового контроля и контроля по существу решаемого вопроса

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	
		5	6		3	4
Аудиторные занятия (всего)	48		48	10	10	
В том числе:						
Занятия лекционного типа	16		16	4	4	
лабораторные занятия						
практические занятия	32		32	6	6	
семинарские занятия						
Иная контактная работа:						
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2		0,2	0,2	0,2	
Самостоятельная работа, в том числе	59,8		59,8	94	94	
Реферат, доклад	10		10	10	10	
Самостоятельное изучение разделов	39,8		39,8	74	74	
Подготовка к текущему контролю	10		10	10	10	
Контроль:						
Подготовка к зачету	35,7		35,7	3,8	3,8	
Общая трудоемкость час	108		108	107,8	107,8	
в т.ч. контактная работа	48,2		48,2	10,2	10,2	
зач. ед.	3		3	3	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.	Нормативно-правовая база организации информационно-документационного обеспечения в органах власти и управления	13	2	4		7
2.	Российский и зарубежный опыт информационного обеспечения органов власти	13	2	4		7
3.	Федеральные программы информатизации органов власти	13	2	4		7
4.	Информационно-документационное обеспечение законотворческой деятельности	13	2	4		7
5.	Проблемы информационно-документационного обеспечения деятельности органов власти	13	2	4		7
6.	Организация документационного сопровождения заседаний	14	2	4		8
7.	Технологии информационно-документационного обеспечения движения законодательной инициативы	14	2	4		8
8.	Направления совершенствования эффективности документационного обеспечения деятельности органов власти	14,8	2	4		8,8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		107,8	16	32		59,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2				
Подготовка к зачету		-				
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
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Нормативно-правовая база организации информационно-документационного обеспечения в органах власти и управления	11	1			10
2.	Российский и зарубежный опыт информационного обеспечения органов власти	13	1			12
3.	Федеральные программы информатизации органов власти	13	1			12
4.	Информационно-документационное обеспечение законотворческой деятельности	13	1			12
5.	Проблемы информационно-документационного обеспечения деятельности органов власти	13		1		12
6.	Организация документационного сопровождения заседаний	14		2		12
7.	Технологии информационно-документационного обеспечения движения законодательной инициативы	14		2		12
8.	Направления совершенствования эффективности документационного обеспечения деятельности органов власти	13		1		12
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		107,8	4	6		94
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2				
Подготовка к зачету		3,8				
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	Нормативно-правовая база организации информационно-документационного обеспечения в органах власти и управления	Правовые основы работы органов власти и управления. Основные нормативные документы	-
2	Российский и зарубежный опыт информационного обеспечения органов власти	Основные тенденции развития процессов информатизации в России и за рубежом.	Д
3	Федеральные программы информатизации органов власти	Основные этапы и результаты выполнения программ информатизации в России. Перспективные программы	Д
4	Информационно-документационное обеспечение законотворческой деятельности	Структура и функции информационно-документационного обеспечения законотворческой деятельности. Модель службы ДОУ в органах власти	-
5	Проблемы информационно-документационного обеспечения деятельности органов власти	Основные проблемы и информационные потребности обеспечения деятельности органов власти.	-
6	Организация документационного сопровождения заседаний	Организация документационного сопровождения заседаний. Организационная и функциональная модель отдела делопроизводства. Классификация документов	-
7	Технологии информационно-документационного обеспечения движения законодательной инициативы	Анализ практического использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов власти и управления	
8	Направления совершенствования эффективности документационного обеспечения деятельности органов власти	Электронное государство и электронное правительство. Тенденции развития документационного обеспечения деятельности органов власти	-

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	Раздел 1. Нормативно-методическое регулирование информационно-документационного обеспечения	Нормативно-правовая база организации информационно-документационного обеспечения в органах власти и управления	ЛР
2		Российский и зарубежный опыт информационного обеспечения органов власти	ЛР
3		Федеральные программы информатизации органов власти	ЛР
4		Информационно-документационное обеспечение законотворческой деятельности	ЛР
5	Раздел 2. Технологии информационно-документационного обеспечения органов власти	Проблемы информационно-документационного обеспечения деятельности органов власти	ЛР
6		Организация документационного сопровождения заседаний	ЛР
7		Технологии информационно-документационного обеспечения движения законодательной инициативы	ЛР
8		Направления совершенствования эффективности документационного обеспечения деятельности органов власти	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 зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	ПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации ПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	Знать: - Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления в органах власти и управления; - общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации - Видовой состав управленческих документов в органах власти и управления; Уметь:	Групповая дискуссия Лабораторная работа	Вопросы на зачете

		<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации- - Применять конкретные виды документов для реализации функций управления в органах власти <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средствами разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления. 		
	<p>ПК-6.1. Регулирует контроль процесса и сроков исполнения документов в организации</p> <p>ПК-6.2. Осуществляет контрольную деятельность в документоведении и архивоведении организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов в органах власти; - порядок исполнения документов в органах власти и управления <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Методикой ведения срокового контроля и контроля по существу решаемого вопроса</i> 	<p>Групповая дискуссия Лабораторная работа</p>	<p>Вопросы на зачете</p>

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. Основные этапы и результаты выполнения программ 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 зачету

1. Нормативно-правовая база организации информационно-документационного обеспечения в органах власти и управления
2. Правовые основы работы органов власти и управления. Основные нормативные документы.
3. Российский и зарубежный опыт информационного обеспечения органов власти.
4. Основные тенденции развития процессов информатизации в России и за рубежом.
5. Федеральные программы информатизации органов власти
6. Информационно-документационное обеспечение законотворческой деятельности.
7. Структура и функции информационно-документационного обеспечения законотворческой деятельности.
8. Модель службы ДОУ в органах власти
9. Проблемы информационно-документационного обеспечения деятельности органов власти

10. Основные проблемы ИДО деятельности органов власти.
11. Информационные потребности деятельности органов власти и управления
12. Организация документационного сопровождения заседаний
13. Организационная и функциональная модель отдела делопроизводства.
14. Классификация документов в органах власти
15. Технологии информационно-документационного обеспечения движения законодательной инициативы
16. Анализ практического использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов власти и управления
17. Направления совершенствования эффективности документационного обеспечения деятельности органов власти
18. Электронное государство и электронное правительство.
19. Тенденции развития документационного обеспечения деятельности органов власти

Критерии оценки на зачете

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:

- 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

Информационно-документационное обеспечение деятельности регионального парламента: учебник / В.В. Ермоленко, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, А.П. Савченко. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2019. – 175 с. – 500 экз.

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.

Зубатов, А. Ю. Информационное обеспечение процессов управления на предприятии [Электронный ресурс] / А. Ю. Зубатов. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 105 с., ил. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140252..>

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
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» 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
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

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)

В курсе предусмотрены лекции, практические занятия, лабораторные работы.

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 информационных 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), оснащен 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, аудиокolonки, микрофон) с возможностью видео-конференц-связи на платформах MS Teams, Zoom, Skype и др.	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky, Правовая база ГАРАНТ, 1С Предприятие
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 оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky
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