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
_____Хагуров Т.А.
подпись
«28» мая 2021 г.

.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.05 НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение

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

Форма обучения: очная

Квалификация: магистр

Краснодар, 2021

Рабочая программа дисциплины «Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Программу составила:
Селиванова Елена Петровна

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

Клочко Елена Николаевна, доктор экономических. наук, профессор кафедры отраслевого и проектного менеджмента КубГТУ

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины – сформировать у студентов целостное представление об организации электронного документооборота, а также о его методическом обеспечении. Сформировать навыки в использовании документов в электронных архивах с соблюдением нормативно-правовых норм.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

1) изучение нормативной базы документов, регулирующих работу с электронными документами;

2) изучение основных терминов в области электронного документооборота и делопроизводства.

Познавательная компонента:

1) изучение процесса и задач внедрения систем электронного документооборота в работу органов государственной власти Краснодарского края, юридических и физических лиц.

2) изучение отечественного и зарубежного опыта в области применения электронного документооборота.

Практическая компонента:

1) умение сформулировать требования к системам электронного документооборота;

2) закрепление у студентов умений пользоваться полученными теоретическими знаниями при решении практических задач;

3) обучение организации работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного документооборота;

4) умение работать с системами электронного документооборота в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «**Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота**» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной и на 1 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: экзамен.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и навыки в объеме требований дисциплин: «Информатика» или «Информационные технологии» изучаемых в бакалавриате.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Электронные документы в кадровой работе, Управление корпоративным контентом..

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-5. Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией	
ИПК 5.1 – знает основные законодательные и нормативные акты РФ, методические документы, содержащие требования к управлению документацией;	Знает функции электронного документооборота; нормативные документы, нормативную базу, регламентирующую электронный документооборот действующие международные стандарты, спецификации и технические отчеты, используемые в сфере управления

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ПК-5. Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией	
ИПК 5.2 – способен разрабатывать единую политику управления документацией организации ИПК 5.3 – способен организовать работы по созданию и внедрению локальных нормативных актов организации по управлению документацией	электронной документацией и информационными технологиями управления
	Умеет определять правильность оформления реквизитов электронного документа; формулировать общие требования к тексту электронного документа
	Владеет пониманием правильности оформления документации; знаниями в области систематизации электронных документов; знаниями о подходах к внедрению систем электронных документов
ПК-6. Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития	
ИПК 6.1 – способен анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации; ИПК 6.2 – способен планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации	Знает современные тенденции развития информационных технологий в области управления электронным документооборотом
	Умеет выделять уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота. Анализировать современные программные продукты систем электронного документооборота
	Владеет приемами и методами внедрения систем электронного документооборота
	Умеет руководить проектированием и внедрением корпоративной системы электронного документооборота 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 4 зачетных единицы (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Очная форма		Всего часов	Заочная форма
		1 семестр (часы)	2 семестр (часы)		1 курс (часы)
Контактная работа, в том числе:	**24.3**	**24.3**		18,3	18,3
Аудиторные занятия (всего):	**24**	**24**		**18**	**18**
занятия лекционного типа	8	8		6	6
лабораторные занятия					
практические занятия	16	16		12	12
семинарские занятия					
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3		0,3	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:	**93**	**93**		117	117

Реферат/эссе (подготовка)		10	10		17	17
Самостоятельное изучение разделов		83	83		100	100
Подготовка к текущему контролю						
Контроль:						
Подготовка к экзамену		26,7	26,7		8,7	8,7
Общая трудоемкость	**час.**	**144**	**144**		**144**	**144**
	в том числе контактная работа	**24,3**	**24,3**		**18,3**	**18,3**
	зач. ед		**4**		**4**	**4**

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (магистратура) *(*очная форма обучения*)*

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Введение в электронный документооборот. Нормативно-правовая база электронного документооборота России	30	2	4		24
2.	Автоматизация государственных процессов. Межведомственный документооборот.	30	2	4		24
3.	Электронный документооборот в органах исполнительной власти Краснодарского края	30	2	4		24
4.	Электронные архивы. Конфиденциальное делопроизводство.	31	2	4		25
	ИТОГО по разделам дисциплины	117	8,0	16,0		93
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	26,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Введение в электронный документооборот. Нормативно-правовая база электронного документооборота России	Понятие «документ», «электронный документ», «электронный образ». Нормативно-правовая база, регламентирующая и регулирующая электронный документооборот. Виды электронного документооборота. Основные функции системы электронного документооборота. Преимущества электронного документооборота. Критерии выбора системы электронного документооборота. Классификация систем электронного документооборота. Требования к системе электронного документооборота. Проблемы внедрения системы электронного документооборота. Системы электронного документооборота в российском информационном пространстве.	*Р*

2.	Автоматизация государственных процессов. Межведомственный документооборот.	Межведомственный документооборот. Электронная цифровая подпись. Многофункциональные центры. Федеральные законы «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Об электронной подписи», «Об информации, информационных технологиях и защите информации»	
3.	Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края	Электронные документы от создания до списания в архив. Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края.	
4.	Электронные архивы. Конфиденциальное делопроизводство.	История создания электронных архивов: отечественный опыт. История создания электронных архивов: зарубежный опыт. Правовое признание электронных документов и электронных средств их аутентификации. Нормативно-правовое регулирование включения электронных документов в архивный фонд РФ. Правовая защита персональных данных и других конфиденциальных документов, поступающих в архив в электронном виде Особенности конфиденциального электронного документооборота	

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

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Введение в электронный документооборот. Нормативно-правовая база электронного документооборота	Правила для внедрения электронного документооборота. Электронный документооборот между организациями. Электронный документооборот в бухгалтерском учете. Кадровый электронный документооборот.	Опрос по вопросам темы.
2.	Автоматизация государственных процессов. Межведомственный документооборот.	Мировой опыт нормативного регулирования работы с электронными документами (на примере США, Италии, Франции, Германии, Великобритании.	Опрос по вопросам темы. Дискуссия.
3.	Электронный документооборот в органах исполнительной власти Краснодарского края	Официальные сайты органов государственной власти Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». СЭД «Дело»: работв в стандартном интерфейсе.	Опрос по вопросам темы.
4.	Электронные архивы. Конфиденциальное делопроизводство	Архивное хранение электронных документов. Web-анализ сайтов архивных учреждений Издание конфиденциального документа.	Опрос по вопросам темы. Дискуссия.

Примечание: защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсового проекта (КП), курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

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

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Реферат, эссе	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, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (разбора конкретных ситуаций и иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – 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 практических задач и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к экзамену.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)	Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИПК 5.1 – знает основные законодательные и нормативные акты РФ, методические документы, содержащие требования к управлению документацией; ИПК 5.2 – способен разрабатывать единую политику управления документацией организации ИПК 5.3 – способен организовать работы по созданию и внедрению локальных нормативных актов организации по управлению документацией	Знает функции электронного документооборота; нормативные документы, нормативную базу, регламентирующую электронный документооборот действующие международные стандарты, спецификации и технические отчеты, используемые в сфере управления электронной документацией и информационными технологиями управления Умеет определять правильность оформления реквизитов электронного документа; формулировать общие требования к тексту электронного документа Владеет пониманием правильности оформления документации; знаниями в области систематизации электронных документов; знаниями о подходах к внедрению систем электронных документов	Практические задания. Реферат	Вопрос на экзамене 1-35
2	ИПК 6.1 – способен анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации; ИПК 6.2 – способен планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации	Знает современные тенденции развития информационных технологий в области управления электронным документооборотом Умеет выделять уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота. Анализировать современные программные продукты систем электронного документооборота Владеет приемами и методами внедрения систем электронного документооборота Умеет руководить проектированием и внедрением корпоративной системы электронного документооборота организации	Практические задания.	Вопрос на экзамене 1-35

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:

Перечень типовых практических заданий к семинарам по учебной дисциплине «Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота»

1. Откройте в редакторе Word документ, имеющийся на Вашем компьютере. Занесите в свойства документа данные: Автор – ФИО обучающегося; Учреждение – краткое название организации, где Вы учитесь или работаете; Название 0 Изучение свойств документа. Сохраните открытый документ под именем Свойства.doc.

Методические указания:

После открытия в редакторе Word откройте меню Файл и выберите пункт Свойства. В открывшемся диалоговом окре введите необходимые данные.

2. Найдите на Вашем компьютере файл с документом Word, в котором имеются введенные Вами в предыдущей задаче свойства.

Методические указания:

В окне редактора Word подайте команду Файл – Открыть. В появившемся диалоговом окне выберите в меню Сервис пункт Найти – Расширенный. В появившемся окне диалога введите в необходимые поля данные для поиска.

3. Откройте в редакторе Word документ, ранее сохраненный вами под именем ЗаготовкаСвойства. Сохраните этот документ как шаблон.

Методические указания:

В диалоговом окне Сохранить как в поле Тип файла выберите из выпадающего списка пункт Шаблон вместо пункта ДокументWord, который установлен по умолчанию.

4. Создайте на основе шаблона с именем ЗаготовкаСвойства новый шаблон. В начало документа введите слово – УТВЕРЖДАЮ. Следующим абзацем вставьте текстовое поле, в которое в будущем будете вводить разные фамилии. Включите защиту полей формы и сохраните шаблон под именем ФормаСвойства.

Методические указания:

В окне папки, в которой сохранен шаблон ЗаготовкаСвойства, щелкните правой кнопкой мыши по пиктограмме (картинке) этого шаблона, и выберите в контекстном меню пункт Открыть. Для вставки полей форм необходимо вывести через меню Вид – Панель инструментов Формы. Для защиты полей необходимо в меню Сервис выбрать пункт Защитить документ – ограничения на редактирование – Ввод данных в поля форм.

5. Создайте на основе шаблона ФормыСвойства несколько новых документов, в каждом из которых введите разные фамилии лиц, утверждающих этот документ.

Методические указания:

Для создания нового документа щелкните правой кнопкой мыши по пиктограмме (картинке) этого шаблона, и выберите в контекстном меню пункт Создать. Обратите внимание, что текст документа изменить нельзя, но можно вводить разные фамилии в текстовое поле слова УТВЕРЖДАЮ.

6. Откройте документ Свойства и установите пароль на открытие файла. Сохраните этот документ под именем ОткрытиеСвойства.

Методические указания:

Для установки паролей необходимо в диалоговом окне Сохранить как в меню Сервис выбрать пункт Параметры безопасности (Общие параметры) и в появившемся

диалоговом окне ввести необходимый пароль. Внимание! Для исключения случайных ошибок ввода символов при установке парольная фраза вводится дважды.

7. Откройте документ Свойства и установите пароль на разрешение записи. Сохраните этот документ под именем ИзменениеСвойства.

Методические указания:

Смотри указания к задаче 6.

8. Используя только уже установленное на Ваш компьютер программное обеспечение, получить сведения об установленных в нем устройствах и версию программного обеспечения.

Методические указания:

Через Главною меню Windows необходимо вызвать окно Информация о системе. Просмотрев информацию, которая будет выведена в окне можно узнать минимальные сведения об установленных устройствах и программах

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)

Перечень вопросов, выносимых на экзамен

1. Понятие документа, электронного документа. Виды электронных документов.
2. Электронное документирование. Средства и способы электронного документирования.
3. Понятие электронного документа. Требования, предъявляемые к электронным документам.
4. Многофункциональные центры: понятие, функции, электронный документооборот.
5. Межведомственный электронный документооборот.
6. Мировой опыт нормативного регулирования работы с электронными документами (на примере США).
7. Мировой опыт нормативного регулирования работы с электронными документами (на примере Италии).
8. Мировой опыт нормативного регулирования работы с электронными документами (на примере Франции).
9. Мировой опыт нормативного регулирования работы с электронными документами (на примере Германии).
10. Мировой опыт нормативного регулирования работы с электронными документами (на примере Великобритании).
11. Мировой опыт нормативного регулирования работы с электронными документами в странах ЕС.
12. Электронный документ: понятие, преимущества использования, недостатки.
13. Классификация электронных документов.
14. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: электронное сообщение, защита информации, ограничение доступа к информации.
15. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: понятие многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, межведомственного информационного взаимодействия, межведомственного запроса, права заявителей при получении государственных и муниципальных услуг.
16. Федеральный закон «Об электронной подписи»: понятие электронной подписи, сертификат ключа проверки электронной подписи и его владелец, ключ электронной

подписи и ключ проверки электронной подписи, средства электронной подписи, виды электронных подписей.

17. Понятие и виды электронного документооборота.
18. Преимущества электронного документооборота.
19. Системы электронного документооборота: понятие, задачи.
20. Понятие СЭД. Проблемы внедрения системы электронного документооборота.
21. Использование электронной цифровой подписи физическими и юридическими лицами.
22. Официальные сайты органов государственной власти Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
23. Официальные сайты органов государственной власти Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
24. Особенности защиты систем электронного документооборота.
25. Архивное хранение электронных документов.
26. СЭД «Дело».
27. Электронное кадровое делопроизводство.
28. Инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти краснодарского края.
29. Реквизиты электронного документа.
30. Организация доступа и порядок работы с конфиденциальными документами.
31. Создание электронной формы документа средствами MS Offise.
32. Проблемы долговременного хранения докуменнтов, подписанных ЭЦП.
33. Электронный документ. Этапы создания электронного документа.
34. Удостоверяющие центры и их функции.
35. Электронная подпись и электронная цифровая подпись.

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

1. Алтухова Н.Ф,, Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечников Ю.Б.: Системы электронного документооборота: учебное пособие/КноРус, 2021. – 202 с.,

2. Глущенко П.В. Модели систем электронного документооборота на предприятии: учебное пособие/ Вузовская книга, 2011 – 120 с.

3. Гринберг А.С. Документационное обеспечение управления (Электронный ресурс): учебник/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А. – Электрон. Текстовые данные. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012, -392 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10497. – ЭБС «IPRbooks»;

Дополнительная литература:

4. Романов Д.А. Правда об электронном документооборотое (Электронный ресурс)/ Романов Д.А., Ильина Т.Н., Логинова А.Ю. – Электрон.текстовые данные. – М.: ДМК Пресс, 2008. – 224 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/7633. – ЭБС «IPRbooks»;

5. Смирнова Г.Н. Электронные системв управления документооборотом (Электронный ресурс): учебное пособие/ Смирнова Г.Н. –Электрон.текстовые данные. – М.: Евразийский открытый институт, Московыский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004. – 116 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/11135. – ЭБС «IPRbooks».

6. Исакова А.И. Информационные технологии (Электронный ресурс): учебное пособие/ Исакова А.И.. Исаков М.Н. – Электрон.текстовые данные. – Томск: Эль Контент, Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. – 174 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13938. – ЭБС «IPRbooks».

7. Портал «Архивы России». http://www.rusarchives.ru

8. Тихонов В.И. Организация архивного хранения электронных документов [Опубликовано: Круг идей: алгоритмы и технологии исторической информатики: Труды IX конфе-ренции Ассоциации «История и компьютер». Москва–Барнаул, 2005] [Электронный ресурс] // Главное архивное управление города Москвы / Главное архивное управление города Москвы; ОАО «ИВЦ Мосстрой» – Электрон. дан. – [М.], [Б.г.] – Режим доступа:

http://mosarchiv.mos.ru/detail.aspx?tuid=751d97fa-8572-47b1-a097-8e2639ecd94e&ruid=0038614f-0f24-4048-82b1-a3d9c87a3cae.

9. Тихонов, В.И. Принципы архивного хранения электронных документов [Опубликовано: Вестник архивиста. 2004. № 3–4] [Электронный ресурс] // Главное архивное управление города Москвы / Главное архивное управление города Москвы; ОАО «ИВЦ Мос-строй» – Электрон. дан. – Режим доступа: http://mosarchiv.mos.ru/detail.aspx?tuid=751d97fa-8572-47b1-a097-8e2639ecd94e&ruid=3c3e3a75-39be-4eec-983a-986a0aad2c4a.

5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» http://dlib.eastview.com
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU https://grebennikon.ru/

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--84d1f.xn--p1ai/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)

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение семинарских занятий.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к практическим занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;
- своевременно выполнять практические задания, готовить рефераты.

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, статистическими данными.

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:

– рефераты, связанные с рассмотрением структуры и принципов организации информационных ресурсов в сети Интернет;

– рефераты, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем, конкурентной борьбы между их создателями за владение рынком;

– домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.

– рефераты, связанные с правовыми аспектами использования информационных ресурсов Интернета, охраной интеллектуальной собственности;

Реферат или эссе готовятся студентом самостоятельно, в них обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании работ должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и корпоративной отчетностью известных корпораций. 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
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Office: Word; Exel; PowerPoint.
Учебные аудитории для проведения 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, аудиоколонки, микрофон).	Офисное ПО: операционная система MS Windows 10, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky
Компьютерный класс	15 рабочих мест (терминальные станции), оснащен следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры, (терминальные станции). Обеспечено проводное	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky.

	подключение ПК к локальной сети и сети Интернет. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиоколонки, микрофон)	

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)	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.24*15Н*)	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)	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.