

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

Т.А. Чагуров

подпись

« 28

2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.04 ЭЛЕКТРОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ В КАДРОВОЙ РАБОТЕ

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение

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

Форма обучения: очная

Квалификация: магистр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины «Электронные документы в кадровой работе» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

Программу составили:

Семенец Юлия Александровна, доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат экономических наук



подпись

Ермоленко Владимир Валентинович,
заведующий кафедрой,
д-р экон. наук, доцент



подпись

Рабочая программа дисциплины «Электронные документы в кадровой работе» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 7 «13» апреля 2021 г.
Заведующий кафедрой (разработчика) Ермоленко В.В.



подпись

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



подпись

Рецензенты:

Жуков Борис Михайлович, доктор экономических наук, профессор заведующий кафедрой «Менеджмента, маркетинга и предпринимательства» ЧОУ ВО Южный институт менеджмента;

Маслак Светлана Ивановна, заместитель генерального директора ООО «Комплексный инжиниринг»

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

формирование компетенций, направленных на освоение студентами правил работы с электронными документами в сфере управления персоналом, и навыков работы в системах электронного документооборота в области кадровой работы.

1.2 Задачи дисциплины

- изучить нормативную основу работы с электронными документами в сфере кадровой работы;
- изучить особенности работы с электронными документами в кадровой службе организации;
- выделить этапы внедрения электронного документооборота в системе управления персоналом организации;
- научиться организовывать работу с электронными документами в кадровой работе в организации.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Электронные документы в кадровой работе» относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)» части, формируемой участниками образовательных отношений рабочего учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Дисциплина обеспечивает формирование знаний и навыков магистрантов в сфере использования электронных кадровых документов и внедрения системы электронного кадрового документооборота.

В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: «Организационное проектирование системы управления документацией», «Информационная безопасность в цифровой экономике», «Аналитическая деятельность в управлении документацией», «Консалтинг и аудит в цифровом документообороте и архивоведении» и др.

Учебная программа дисциплины «Электронные документы в кадровой работе» предусматривает проведение занятий в форме лекций и практических занятий. Программа подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++.

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 (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
ПК-2 Построение системы документационного обеспечения управления организации	
ИПК 2.1. Способен анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления	Знает: - передовой отечественный опыт в области электронного документооборота в кадровом делопроизводстве; - нормативную базу и методики разработки и внедрения систем электронного документооборота в кадровой работе Умеет: - осуществлять анализ видов и форматов электронных документов в работе кадровой службы на основе системного подхода; - моделировать и проектировать деятельность подразделений по работе с электронной кадровой документацией Владеет: - навыками анализа нормативной базы в области электронного документооборота в кадровом делопроизводстве;
ИПК 2.2. Способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами;	
ИПК 2.3. Способен организовать работы по построению системы документационного обеспечения управления организации	

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>)
	- методикой организационного проектирования системы управления электронной кадровой документацией
ПК-3 Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации	
ИПК 3.1. Владеет методиками анализа показателей деятельности по документационному обеспечению управления; ИПК 3.2. Способен планировать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения управления организации; ИПК 3.3. Способен организовать работы по выявлению нарушений в работе с документами организации, определению мер по их устранению	Знает: - основные принципы оформления электронных кадровых документов; - методы управления кадровой работой организации на базе использования принципов и технологий электронного документооборота. Умеет: - планировать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения работы кадровой службы; - использовать современные программные продукты в сфере электронного кадрового документооборота; Владеет: - навыками формулирования и решения прикладных задач по созданию электронных кадровых документов; - навыками выявления нарушений в работе с электронными кадровыми документами

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 зачетных единицы (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения
		очная
		2 семестр (часы)
Контактная работа, в том числе:	30,2	30,2
Аудиторные занятия (всего):	30	30
занятия лекционного типа	14	14
лабораторные занятия		
практические занятия		
семинарские занятия	16	16
Иная контактная работа:		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	77,8	77,8
Реферат / эссе (подготовка)	6	6
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка практическим занятиям и т.д.)	63,8	63,8
Подготовка к текущему контролю	8	8
Контроль:	-	
Подготовка к зачету	-	
час.	108	

Общая трудоемкость	в том числе контактная работа	30,2	
	зач. ед	3	

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 2 семестре 1 курса (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		
			Л	ПЗ	ЛР
1.	Понятие и роль электронного документооборота в кадровом делопроизводстве	30	4	4	
2.	Нормативно-правовое обеспечение работы с электронными документами в кадровой работе	36	4	6	
3.	Современные технологии электронного документационного обеспечения кадровой работы	41,8	6	6	
	ИТОГО по разделам дисциплины	107,8	14	16	
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
	Подготовка к контролю	-			
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			

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	Понятие и роль электронного документооборота в кадровом делопроизводстве	Понятия «документ», «делопроизводство», «документооборот», «электронный документ», «электронный документооборот». Требования, предъявляемые к оформлению документов. Состав и виды электронной кадровой документации.	Р
2	Нормативно-правовое обеспечение работы с электронными документами в кадровой работе	Нормативно-правовая база электронного документационного обеспечения управления персоналом. Законодательные акты об обязательном документировании информации. Основные требования, предъявляемые к оформлению документации, предусмотренные ГОСТ Р 7.0.97-2016. Ответственность за нарушения порядка работы с документами. Кодекс об административных правонарушениях. ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».	Р
3	Современные технологии электронного документационного обеспечения кадровой работы	Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления персоналом. Модели электронного документооборота. Управление электронным документооборотом. Формы и методы обработки документов на основе использования современных информационных технологий. Требования к информационным системам электронного кадрового документооборота. Направления и методы достижения информационной безопасности в электронном кадровом документообороте.	Э

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

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Понятие и роль электронного документооборота в кадровом делопроизводстве	Понятие и структура кадрового документооборота. Документирование процессов движения кадров. Автоматизация документационного обеспечения управления персоналом. Электронный кадровый документооборот: понятие, возможности, перспективы. Ограничения в кадровом электронном документообороте. Особенности организации кадрового электронного документооборота.	Опрос по вопросам темы Р
2.	Нормативно-правовое обеспечение работы с электронными документами в кадровой работе	Регулирование и регламентация системы электронного документооборота и управления в действующих нормативных правовых актах Российской Федерации. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Ответственность за нарушение порядка работы с кадровыми документами.	Опрос по вопросам темы Р
3.	Современные технологии электронного документационного обеспечения кадровой работы	Информационное обеспечение, информационно-коммуникационные технологии электронного документационного обеспечения управления персоналом. Внедрение электронного кадрового документооборота в организации. Выбор системы электронного кадрового документооборота. Анализ существующих систем электронного документооборота. Защита информации в системах управленческой деятельности	Опрос по вопросам темы Э

Написание реферата (Р), эссе (Э), проведение контрольной работы (КР) и т.д.

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

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена.

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	Самостоятельное изучение тем	Шувалова, Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469831
2	Реферат, эссе	Методические рекомендации по написанию эссе, рефератов, утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол №11 от 30.06.2017 г

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: мультимедийные лекции с элементами дискуссии, информационно-коммуникативные технологии, проблемное обучение, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, разбора конкретных ситуаций 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 «Электронные документы в кадровой работе».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме доклада-презентации по проблемным вопросам электронного, кадрового делопроизводства, теста, реферата, эссе 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
1	ИПК 2.1. Способен анализировать передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления	Знает: - передовой отечественный опыт в области электронного документооборота в кадровом делопроизводстве; - нормативную базу и методики разработки и внедрения систем электронного документооборота в кадровой работе	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу. Реферат, эссе	Вопросы на зачете 1-10, 15-17

	ИПК 2.2. Способен планировать взаимодействие подразделений организации по вопросам работы с документами; ИПК 2.3. Способен организовать работы по построению системы документационного обеспечения управления организации	Умеет: - осуществлять анализ видов и форматов электронных документов в работе кадровой службы на основе системного подхода; - моделировать и проектировать деятельность подразделений по работе с электронной кадровой документацией Владеет: - навыками анализа нормативной базы в области электронного документооборота в кадровом делопроизводстве; - методикой организационного проектирования системы управления электронной кадровой документацией		
2	ИПК 3.1. Владеет методиками анализа показателей деятельности по документационному обеспечению управления; ИПК 3.2. Способен планировать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения управления организации; ИПК 3.3. Способен организовать работы по выявлению нарушений в работе с документами организации, определению мер по их устранению	Знает: - основные принципы оформления электронных кадровых документов; - методы управления кадровой работой организации на базе использования принципов и технологий электронного документооборота. Умеет: - планировать работу по сбору и систематизации сведений о положении дел в сфере документационного обеспечения работы кадровой службы; - использовать современные программные продукты в сфере электронного кадрового документооборота Владеет: - навыками формулирования и решения прикладных задач по созданию электронных кадровых документов; - навыками выявления нарушений в работе с электронными кадровыми документами	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу. Анализ практических ситуаций	Вопросы на зачете 11-14, 18-30

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

Примерный перечень вопросов и заданий

Контрольная работа 1

Вариант 1

1. Анализ ограничений в кадровом электронном документообороте.
2. Особенности организации кадрового электронного документооборота.

Вариант 2

1. Провести анализ существующих систем электронного документооборота.

2. Проанализировать требования, предъявляемые к оформлению документов в кадровой работе.

Темы рефератов

1. Принципы построения безбумажной технологии
2. Принципы электронного документооборота в работе кадровой службы
3. Классификация кадровых документов
4. Классификация систем управления документами в управлении персоналом
5. Современные подходы к автоматизации управления документацией
6. Проблема придания юридического статуса электронным документам.
7. Применение информационно-коммуникативных технологий как средства повышения эффективности кадрового документооборота
8. Внедрение электронного кадрового документооборота: риски и возможности
9. Проблемы внедрения электронного кадрового документооборота
10. Результаты эксперимента Министерства труда и социальной защиты РФ по внедрению электронных документов, связанных с работой

Темы эссе

1. Электронный формат заключения трудового договора
2. Особенности организации электронного документооборота с дистанционными работниками
3. Обработка персональных данных работников в кадровой службе: нормативное регулирование и практическое применение
4. Выбор программного обеспечения для кадровой службы. Прикладные программные продукты по управлению кадрами
5. Требования к системам хранения электронных документов
6. Автоматизация хранения электронных документов

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

1. Понятие и структура кадрового документооборота
2. Состав документов, регулирующий трудовую и исполнительскую дисциплину.
3. Документирование процессов движения кадров
4. Система документационного обеспечения управления персоналом
5. Исторические этапы автоматизации организации работы с электронными документами
6. Основные концепции перехода к безбумажной технологии
7. Автоматизация документационного обеспечения управления персоналом
8. Понятие электронный документ, документооборот
9. Классификация электронных документов
10. Юридическая значимость электронных документов
11. Требования к кадровым документам в электронном виде
12. Особенности электронного кадрового документооборота
13. Модели электронного документооборота
14. Ограничения в кадровом электронном документообороте
15. Нормативно-правовое регулирование электронного кадрового документооборота в РФ
16. Административная ответственность за нарушение действующего законодательства в работе с кадровыми документами РФ
17. Административная ответственность за нарушение законодательства по архивному делу.
18. Ведение первичных учетных документов в электронном виде
19. Электронная цифровая подпись

20. Электронные трудовые договоры
21. Электронные трудовые книжки
22. Система электронного архива документов по личному составу
23. Трудовые отношения и электронный документооборот с дистанционными работниками
24. Информационно-коммуникационные технологии электронного документационного обеспечения управления персоналом
25. Возможности автоматизации отдельных этапов кадрового документооборота
26. Этапы внедрения электронного кадрового документооборота в организации.
27. Техническое и программное обеспечение системы электронного кадрового документооборота
28. Требования к информационным системам электронного кадрового документооборота.
29. Общие принципы хранения электронных документов
30. Защита информации в электронном документообороте

Критерии оценивания результатов обучения

Пороги оценок	Варианты параметров
зачтено	выставляется студенту, если студентом дан ответ на поставленный вопрос, показано умение описать и интерпретировать ситуацию или совокупность фактов, обнаружить их связи, зависимости и т.д. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены 2–3 неточности или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя.
не зачтено	выставляется при несоответствии ответа заданному вопросу, ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося.

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. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477699>

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468850>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426321>

4. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476289>

5. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469831>

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.prilib.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/>
- "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 практических работ.

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 и эссе.

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

Реферат и 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 организаций. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением статических данных и 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; Excel; PowerPoint.
Учебные аудитории для проведения занятий	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения:	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.

семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	экран, проектор, компьютер	
--	----------------------------	--

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. 415А)	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.