

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 Г.А.  
подпись  
« 27 » \_\_\_\_\_ 2022 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Б1.В.05 Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

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

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация магистр

Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины Б1.В.05 Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки/специальности 46.04.02 Документоведение и архивоведение (Управление документацией в организации, органах власти и управления)

Программу составили:

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



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 05 от 17 мая 2022 г.

И. о. заведующего кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд. экон. наук, доцент



Д.В Ланская

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 07 от 23 мая 2022 г.



Председатель УМК факультета \_\_\_\_\_ Е.Ю. Шлюбуль

Рецензент:

Бондарева М.И., начальник отдела служебной переписки управления делами администрации Краснодарского края

## 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
<b>ПК-5. Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией</b>	
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
<b>ПК-5. Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией</b>	
ИПК 5.2 – способен разрабатывать единую политику управления документацией организации	электронной документацией и информационными технологиями управления
ИПК 5.3 – способен организовать работы по созданию и внедрению локальных нормативных актов организации по управлению документацией	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
<b>ПК-6. Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития</b>	
ИПК 6.1 – способен анализировать и выбирать оптимальную систему электронного документооборота, отвечающую задачам организации;	Знает современные тенденции развития информационных технологий в области управления электронным документооборотом
ИПК 6.2 – способен планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации	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)		
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>48,3</b>			<b>26,3</b>	<b>26,3</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>48</b>			<b>26</b>	<b>26</b>
занятия лекционного типа	16			12	12
лабораторные занятия					
практические занятия	32			14	14
семинарские занятия					
<b>Иная контактная работа:</b>					
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			0,3	0,3
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>69</b>			<b>109</b>	<b>109</b>

Реферат/эссе (подготовка)	9			9	9
Самостоятельное изучение разделов	60			100	100
Подготовка к текущему контролю					
<b>Контроль:</b>					
Подготовка к экзамену	26,7	26,7		8,7	8,7
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>48,3</b>	<b>48,3</b>	<b>26,3</b>	<b>26,3</b>
	<b>зач. ед</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

## 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 СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в электронный документооборот. Нормативно-правовая база электронного документооборота России	30	4	8		18
2.	Автоматизация государственных процессов. Межведомственный документооборот.	30	4	8		18
3.	Электронный документооборот в органах исполнительной власти Краснодарского края	30	4	8		18
4.	Электронные архивы. Конфиденциальное делопроизводство.	27	4	8		15
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	117	16	32		69
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	26,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	144				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (ЗФО)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в электронный документооборот. Нормативно-правовая база электронного документооборота России	36	4	4		28
2.	Автоматизация государственных процессов. Межведомственный документооборот.	36	4	4		28
3.	Электронный документооборот в органах исполнительной власти Краснодарского края	32	2	2		28
4.	Электронные архивы. Конфиденциальное делопроизводство.	31	2	4		25
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	135	12	14		109
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	8,7				
	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.	<i>Р</i>
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.	Мировой опыт нормативного регулирования работы с электронными документами (на примере США, Италии, Франции, Германии, Великобритании).	Опрос по вопросам темы. Дискуссия.

	Межведомственный документооборот.		
3.	Электронный документооборот в органах исполнительной власти Краснодарского края	Официальные сайты органов государственной власти Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». СЭД «Дело»: работ 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 применяться 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,	Знает современные тенденции развития информационных технологий в области управления электронным документооборотом	Практические задания.	Вопрос на экзамене 1-35



	<p>отвечающую задачам организации;</p> <p>ИПК 6.2 – способен планировать этапы и работы по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации</p>	<p>Умеет выделять уровни развития организации, характеризующиеся разной степенью внедрения электронного документооборота.</p> <p>Анализировать современные программные продукты систем электронного документооборота</p> <p>Владеет приемами и методами внедрения систем электронного документооборота</p> <p>Умеет руководить проектированием и внедрением корпоративной системы электронного документооборота организации</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:**

**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 окне 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 Главную 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 Office.
32. Проблемы долговременного хранения документов, 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. Глуценко 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 документообороте (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 системы 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 конференции 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](http://www.biblioclub.ru)

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

4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://www.znanium.com)

5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

### **Профессиональные базы данных:**

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>

2. Scopus <http://www.scopus.com/>

3. ScienceDirect [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)

4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>

5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>

6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>

7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>

8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.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/>
  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](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; Excel; 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, аудиокolonки, 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 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.

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.2415Н)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-	Microsoft Office: Word; Excel; PowerPoint.



	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)	
--	--	--