


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.О.07 Управление государственными и муниципальными архивами

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

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

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация магистр

Рабочая программа дисциплины 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:

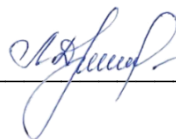
А.П. Савченко, доцент кафедры, руководитель магистерской программы,
кандидат физико-математических наук, доцент



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 Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цели дисциплины

Основной целью дисциплины «Б1.О.07 Управление государственными и муниципальными архивами» является подготовка студентов по основным вопросам теории и практики управления государственными и муниципальными архивами на современном этапе развития общества.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

- формирование целостного профессионального понимания процессов управления государственными и муниципальными архивами в современных условиях;
- изучение функций, законодательной, нормативно-правовой и методической базы системы управления современными архивами;
- овладеть методами планирования и организации работы архивов и их структурных подразделений с использованием современных информационных технологий.

1.3 Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Б1.О.07 Управление государственными и муниципальными архивами» принадлежит к обязательной части блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы магистрант имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований следующих дисциплин: «Архивоведение» или «Архивное дело», изучаемых в учебном плане подготовки бакалавров.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: «Интеллектуальный архив и ретроконверсия»..

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

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

| Код и наименование индикатора | Результаты обучения по дисциплине |
|---|---|
| ОПК-3. Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ; | |
| ИОПК-3.1 – владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук | Знать: - задачи и функции управления современными архивами; - основные проблемы и тенденции развития архивного дела в России; |
| ИОПК-3.2 – владеет методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ | Уметь: - проводить сравнительный анализ и выбор информационных технологии, применяемые в профессиональной деятельности |
| ИОПК-3.3 – способен осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательские работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук | Владеть: - методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области архивоведения Владеть: - способностью осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательских работы в области архивоведения |
| ПК-7. Руководство построением единой системы хранения документального фонда организации | |

| Код и наименование индикатора | Результаты обучения по дисциплине |
|--|---|
| <p>ИПК 7.1 – способен классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации</p> <p>ИПК 7.2 – способен разрабатывать политику управления хранением и использованием документального фонда организации;</p> <p>ИПК 7.3 – способен организовать деятельность по созданию информационной системы для хранения и использования документального фонда организации.</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методические документы и национальные стандарты по вопросам архивного дела; - методологию построения информационных систем и баз данных по документам организации и требования к нормативному обеспечению их функционирования <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать передовой отечественный, международный и зарубежный опыт, накопленный в сфере управления архивами; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами планирования и организации деятельности государственного и муниципального архива; |

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 2 зач. ед. (72 ч) для студентов ОФО и ЗФО, их распределение по видам работ представлено в таблице.

| Вид учебной работы | ОФО | | | ЗФО | | |
|--|-------------|----------|---|-------------|------|------|
| | Всего часов | Семестры | | Всего часов | Курс | |
| | | 1 | 2 | | 1 | 2 |
| Аудиторные занятия (всего) | 64 | 64 | | 14 | | 14 |
| В том числе: | | | | | | |
| Занятия лекционного типа | 32 | 32 | | 4 | | 4 |
| лабораторные занятия | | | | | | |
| практические занятия | 32 | 32 | | 10 | | 10 |
| семинарские занятия | | | | | | |
| Иная контактная работа: | | | | | | |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,2 | 0,2 | | 0,2 | | 0,2 |
| Самостоятельная работа, в том числе | 7,8 | 7,8 | | 68 | | 68 |
| Реферат, доклад | 2 | 2 | | 10 | | 10 |
| Самостоятельное изучение разделов | 5,8 | 5,8 | | 48 | | 48 |
| Подготовка к текущему контролю | | | | 10 | | 10 |
| Контроль: | | | | | | |
| Подготовка к зачету | - | - | | 8,7 | | 8,7 |
| Общая трудоемкость час | 72 | 72 | | 72 | | 72 |
| в т.ч. контактная работа | 64,2 | 64,2 | | 14,3 | | 14,3 |
| зач. ед. | 3 | 3 | | 3 | | 3 |

2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины. Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре ОФО, на 2 курсе ЗФО.

| № | Наименование модулей, разделов и тем | ОФО | | | | | ЗФО | | | | |
|---|---|------------------|-------------------|-----------|----|------------|------------------|-------------------|-----------|----|-----------|
| | | Количество часов | | | | | Количество часов | | | | |
| | | Всего | Аудиторная работа | | | СРС | Всего | Аудиторная работа | | | СРС |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1 | Роль архивов в информационном обществе | 9 | 4 | 4 | | 1 | 7 | 1 | | | 6 |
| 2 | Модели системы управления архивами | 9 | 4 | 4 | | 1 | 7 | 1 | | | 6 |
| 3 | Стратегический подход к управлению государственными и муниципальными архивами | 9 | 4 | 4 | | 1 | 7 | 1 | | | 6 |
| 4 | Основные задачи и функции современного архива | 9 | 4 | 4 | | 1 | 10 | | 2 | | 8 |
| 5 | Информатизация системы управления архивами | 9 | 4 | 4 | | 1 | 8 | | 2 | | 6 |
| 6 | Национальная стратегия развития архивной отрасли | 9 | 4 | 4 | | 1 | 10 | | 2 | | 8 |
| 7 | Маркетинговая стратегия развития архива | 9 | 4 | 4 | | 1 | 9 | 1 | 2 | | 6 |
| 8 | Проблемы управления и перспективы развития Архивного фонда РФ | 8,8 | 4 | 4 | | 0,8 | 10 | | 2 | | 8 |
| | ИТОГО по разделам дисциплины | 71,8 | 32 | 32 | | 7,8 | 68 | 4 | 10 | | 54 |
| | ИКР | 0,2 | | | | | 0,2 | | | | |
| | Контроль | - | | | | | 3,8 | | | | |
| | Итого по дисциплине | 72 | | | | | 72 | | | | |

2.3. Содержание разделов и тем дисциплины

2.3.1. Занятия лекционного типа

| № | Наименование раздела и темы | Содержание раздела (темы) | Форма текущего контроля |
|---|---|--|-------------------------|
| 1 | Роль архивов в информационном обществе | Основные социальные и технологические трансформации, воздействующие на состояние архивного дела в РФ Трансформация роли архивов в современном обществе | Д |
| 2 | Модели системы управления архивами | Правовая, нормативная и методическая база архивного дела в стране. Система архивов – государственные, муниципальные архивы, ведомственные архивные службы, негосударственные архивы. Научно-методические советы архивных учреждений федеральных округов. | Д |
| 3 | Стратегический подход к управлению государственными и муниципальными архивами | Стратегия управления архивом. Технологический, экономический, социальный, маркетинговый компоненты стратегии. Основные источники финансирования государственных и муниципальных архивных учреждений. Источники внебюджетного финансирования. Менеджмент в экономике архива. | - |

| | | | |
|---|---|--|---|
| 4 | Основные задачи и функции современного архива | Руководство государственными архивными учреждениями – на федеральном уровне, на уровне субъектов Федерации. Основные механизмы и методы управления архивным учреждением. Основные формы реализации механизмов и методов управления архивным учреждением. Организация труда в архиве. | - |
| 7 | Маркетинговая стратегия развития архива | Маркетинг архивной информации, его составные части, нормативно-методические документы. Организация экономической деятельности в государственном и муниципальном архивах, информационный маркетинг. | |

Примечание: Д – участие в дискуссии.

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

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

| № | Наименование раздела и темы | Тематика занятий/работ | Форма текущего контроля |
|---|---|---|-------------------------|
| 1 | Роль архивов в информационном обществе | Трансформация роли архивов в современном обществе | ПР |
| 2 | Модели системы управления архивами | Правовая, нормативная и методическая база архивного дела в стране. | ПР |
| 3 | Стратегический подход к управлению государственными и муниципальными архивами | Технологический, экономический, социальный, маркетинговый компоненты стратегии развития архива. | ПР |
| 4 | Основные задачи и функции современного архива | Основные формы реализации механизмов и методов управления архивным учреждением | ПР |
| 5 | Информатизация системы управления архивами | Основные программы информатизации архивного фонда | ПР |
| 6 | Национальная стратегия развития архивной отрасли | Элементы стратегии развития архивной отрасли в РФ | ПР |
| 7 | Маркетинговая стратегия развития архива | Маркетинг архивной информации, его составные части, нормативно-методические документы. | ПР |
| 8 | Проблемы управления и перспективы развития Архивного фонда РФ | Эволюция методов и технологий архивной деятельности | ПР |

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

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены

2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

| № | Вид СРС | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы |
|---|------------------------------|--|
| 1 | Самостоятельное изучение тем | Методические указания по организации самостоятельной работы студентов магистратуры и бакалавриата направления «Документоведение и архивоведение», утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № __ от 2021 г. |
| 2 | Написание реферата | Указания по написанию письменных работ студентов: методические рекомендации / сост. В.В. Ермоленко и др. Краснодар, 2013 |

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

- лекции: лекция с компьютерными презентациями, интерактивные проблемные лекции;
- практическая работа: метод обучения, при котором студенты под руководством преподавателя по заранее намеченному плану выполняют определенные практические задания и в процессе их усваивают новый учебный материал;
- групповая дискуссия: метод обучения, направленный на развитие критического мышления и коммуникативных способностей, предполагающий целенаправленный и упорядоченный обмен мнениями, направленный на согласование противоположных точек зрения и приход к общему основанию.

В ходе обучения применяются следующие формы учебного процесса: лекции и практические занятия, групповые дискуссии и круглые столы, самостоятельная внеаудиторная работа. В качестве метода проверки знаний используется устный опрос студентов, защита лабораторных работ, участие в дискуссии.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины.

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

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

| № п/п | Код и наименование индикатора | Результаты обучения | Наименование оценочного средства | |
|-------|--|--|--|--------------------------|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| | <p>ИОПК-3.1 – владеет знаниями в области гуманитарных, социальных и экономических наук</p> <p>ИОПК-3.2 – владеет методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ</p> <p>ИОПК-3.3 – способен осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательские работы в области гуманитарных, социальных и экономических наук</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задачи и функции управления современными архивами; - основные проблемы и тенденции развития архивного дела в России; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить сравнительный анализ и выбор информационных технологий, применяемые в профессиональной деятельности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методиками проведения экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ в области архивоведения <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью осуществлять экспертные и аналитические, научно-исследовательских работы в области архивоведения | Групповая дискуссия Ответ на семинаре | Вопросы на зачете |
| | <p>ИПК 7.1 – способен классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации</p> <p>ИПК 7.2 – способен разрабатывать политику управления хранением и использованием документального фонда организации;</p> <p>ИПК 7.3 – способен организовать деятельность по созданию информационной системы для хранения и использования документального фонда организации.</p> | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методические документы и национальные стандарты по вопросам архивного дела; - методологию построения информационных систем и баз данных по документам организации и требования к нормативному обеспечению их функционирования <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать передовой отечественный, международный и зарубежный опыт, накопленный в сфере управления архивами; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами планирования и организации деятельности государственного и муниципального архива; | Групповая дискуссия Ответ на семинаре | Вопросы на зачете |

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Темы для групповой дискуссии

1. Трансформация роли архивов в современном обществе
2. Программа цифровой трансформации архивов в России.
3. Проблемы информационной безопасности при работе с архивными документами

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Роль архивов в информационном обществе
2. Система государственных архивов РФ
3. Система муниципальных и ведомственных архивов РФ
4. Архивное законодательство и нормативно-методические документы по архивному делу
5. Модели системы управления архивами
6. Стратегический подход к управлению государственными и муниципальными архивами
7. Основные задачи и функции современного архива
8. Проблемы управления и перспективы развития Архивного фонда РФ
9. Характеристика состава и содержания фондов основных государственных архивов
10. Государственные архивы субъектов РФ.
11. Государственные архивы Краснодарского края.
12. Основные функции современных государственных архивов.
13. Организация рассекречивания документов в государственных архивах.
14. Проблемы государственных архивов в РФ и меры по совершенствованию их деятельности.
15. Проблемы государственных и муниципальных архивов. Влияние отрицательных физико-химических и биологических факторов на сохранность архивных документов
16. Специфика управления государственными архивами. Роль проверок наличия и физического состояния архивных документов в обеспечении их сохранности
17. Назначение страхового фонда и управление его созданием
18. Назначение фонда пользования и управление его созданием
19. Защита архивных документов от хищения и несанкционированного доступа.
20. Значение классификации документной информации Архивного фонда РФ для организации ее автоматизированного поиска.
21. Информатизация системы управления архивами
22. Национальная стратегия развития архивной отрасли
23. Маркетинговая стратегия развития архива

Критерии оценки

Оценка ответа студента на проводится по 3 основным критериям:

| Критерий | Оценка |
|---|--------|
| В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, таким образом, чтобы в нем просматривался ответ на поставленный вопрос | |
| определены логические связи и отношения между основными категориями, обеспечивающие полное раскрытие смысла ответа на поставленный вопрос | |

| | |
|---|--|
| приведены примеры из практической деятельности, иллюстрирующие ответ на поставленный вопрос | |
|---|--|

Каждый критерий оценивается по шкале от 0 до 2 баллов, где:

0 – содержание доклада не удовлетворяет данному критерию

1 – содержание доклада частично удовлетворяет данному критерию

2 – содержание доклада в полной мере удовлетворяет данному критерию

Оценки по всем критериям суммируются и определяется итоговая оценка:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он набрал от 3 до 6 баллов;

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он набрал менее 3 баллов.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

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

Тельчаров, А.Д. Архивоведение : Учебное пособие для бакалавров / А.Д. Тельчаров. - Москва : Дашков и К, 2020. - 184 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091155> (дата обращения: 12.02.2021. - ISBN 978-5-394-03033-8. - Текст : электронный.

Сборник учебно-методической документации по архивоведению (теория и методика). Базовая часть / сост. Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева. - Москва : Термика, 2013. - 251 с.

Бурова, Е.М. Архивоведение (теория и методика) : учебник для студентов вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; под ред. Е. М. Буровой ; Рос. гос. гуманит. ун-т. - Москва : Издательский дом МЭИ, 2012. - 482 с.

5.2. Периодическая литература

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

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;

6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84dlf.xn--plai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Курс предусматривает занятия в компьютерном классе, подключенном к Интернету с установленным специализированным программным обеспечением. Предусмотрены лекции, практические занятия.

Для эффективного изучения практической части дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически выполнять подготовку к практическим занятиям по предложенным преподавателем темам;
- своевременно выполнять практические задания.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

- доклады по проблемам современных тенденций развития архивных технологий;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.

Доклад или реферат готовится студентом самостоятельно, в нём обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из общетехнической и специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании доклада должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

| Наименование специальных помещений | Оснащенность специальных помещений | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|------------------------------------|---|--|
| Компьютерный класс | 15 рабочих мест (терминальные станции), оснащён следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры, (терминальные станции), мультимедийный проектор, проекционный экран. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиокolonки, микрофон) с возможностью видео-конференц-связи на платформах MS Teams, Zoom, Skype и др. | Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky, Правовая база ГАРАНТ, 1С Предприятие |
| Компьютерный класс | 15 рабочих мест (терминальные станции), оснащён следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры, (терминальные станции). Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиокolonки, микрофон) | Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky. |

| | | |
|--|---|--|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа | 30 посадочных мест; оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиокolonки, микрофон). | Офисное ПО: операционная система MS Windows 10, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky |
| Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) | 8 рабочих мест (терминальные станции); оснащено следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры (терминальные станции). Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет | Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky, Правовая база ГАРАНТ, 1С Предприятие |

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

| Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся | Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|---|--|--|
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки) | Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi) | Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.415Н) | Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы 8 рабочих мест (терминальные станции); оснащено следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры (терминальные станции). Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет | Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky, Правовая база ГАРАНТ |