


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.09 Лингвистика электронных документов

Направление подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение

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

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация магистр

Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины Б1.В.09 Лингвистика электронных документов составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) направлению по подготовки/ специальности 46.04.02 Документоведение архивоведение и (Управление документацией в организации, органах власти и управления)

Программу составили:

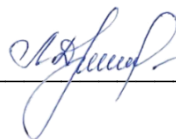
А.П. Савченко, доцент кафедры, руководитель магистерской программы, кандидат физико-математических наук, доцент



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 освоения дисциплины

Основной целью дисциплины «Б1.В.09 Лингвистика электронных документов» является формирование целостного научного представления о лингвистике электронных документов и специфике деловой коммуникации в цифровой среде.

### 1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

- изучить компоненты коммуникативного акта в цифровой среде, понятие электронного и цифрового документа;
- сформировать понимание о семантической и информационной структуре документа;
- исследовать специфику электронной деловой коммуникации;
- овладеть базовыми навыками анализа информационного пространства и электронных документов.

### 1.3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Б1.В.09 Лингвистика электронных документов» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очной и на 2 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: «Русский язык», «Иностранный язык в профессиональной деятельности» изучаемых в рамках бакалавриата и в 1 семестре магистратуры (на 1 курсе ЗФО).

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения дисциплины «Управление корпоративным контентом».

### 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 достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-4 Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации</b>	
ИПК 4.1 – способен анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации;	Знать: - основные понятия и методы лингвистического анализа электронных документов; - сущность семантической и информационной структуры документа; - современные технологии лингвистического анализа документов, используемые в сфере документационного обеспечения управления организации, и их функциональные возможности Уметь: - разрабатывать электронные документы с учетом современных требований к деловой коммуникации; - проводить лингвистический анализ электронных документов; Владеть: - базовыми навыками анализа информационного пространства и электронных документов.
ИПК 4.2 – способен определять меры по оптимизации управленческого документооборота организации;	
ИПК 4.3 – способен организовать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления 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 3 зач. ед. (108 ч), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы		Форма обучения				
		очная		заочная		
		Всего часов	3 семестр (часы)	4 семестр (часы)	Всего часов	2 курс (часы)
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>		<b>60</b>	60		<b>12</b>	12
В том числе:						
Занятия лекционного типа		<b>24</b>	24		<b>4</b>	4
лабораторные занятия		<b>24</b>	24			
практические занятия		<b>12</b>	12		<b>8</b>	8
семинарские занятия						
<b>Иная контактная работа:</b>						
Промежуточная аттестация (ИКР)		<b>0,3</b>	0,3		<b>0,3</b>	0,3
<b>Самостоятельная работа, в том числе</b>		<b>21</b>	21		<b>87</b>	87
Реферат, доклад		<b>5</b>	5		<b>12</b>	12
Самостоятельное изучение разделов		<b>11</b>	11		<b>65</b>	65
Подготовка к текущему контролю		<b>5</b>	5		<b>10</b>	10
<b>Контроль:</b>						
Подготовка к экзамену		<b>26,7</b>	26,7		<b>8,7</b>	8,7
<b>Общая трудоёмкость час</b>	<b>час</b>	<b>108</b>	108		<b>108</b>	108
	<b>в т.ч. контактная работа</b>	<b>36,3</b>	36,3		<b>12,3</b>	12,3
	<b>зач. ед.</b>	<b>3</b>	3		<b>3</b>	3

### 2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины (ОФО).

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины на 2 курсе (ОФО).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Структура коммуникативного акта в цифровой среде	10	4	4		2
2.	Электронный и цифровой документ	11	4	4		3
3.	Семантическая и информационная структура документа	11	4	4		3
4.	Документные средства электронных текстов	11	4	4		3
5.	Специфика электронной деловой коммуникации	11	4	4		3
6.	Лингвистические информационные технологии	15	4	4	4	3
7.	Алгоритмы классификации полнотекстовых документов	6			4	2
8.	Основы анализа информационного пространства и информационных потоков	6			4	2
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	81	24	24	12	21
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	26,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины на 2 курсе (ЗФО).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Структура коммуникативного акта в цифровой среде	11	1			10
2.	Электронный и цифровой документ	12	1			11
3.	Семантическая и информационная структура документа	12	1			11
4.	Документные средства электронных текстов	13		2		11
5.	Специфика электронной деловой коммуникации	12	1			11
6.	Лингвистические информационные технологии	13		2		11
7.	Алгоритмы классификации полнотекстовых документов	13		2		11
8.	Основы анализа информационного пространства и информационных потоков	13		2		11
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	99	4	8		87
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Подготовка к текущему контролю	8,7				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

## 2.3. Содержание разделов и тем дисциплины

### 2.3.1. Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела и темы	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Структура коммуникативного акта в цифровой среде	Аналоговые и цифровые каналы коммуникации Постановка цели и адресата коммуникации. Кодировка данных и перевод в определенные символы. Отбор и движение запроса по определенному каналу связи. Декодирование и прием. Получение ответной реакции.	Д

2	Электронный и цифровой документ	Определение электронного и цифрового документа. Отличительные черты цифрового документа. Роль цифрового документа в современной деловой коммуникации	-
3	Семантическая и информационная структура документа	Семантическая структура текста. Виды текстовой информации: содержательно-фактуальная, содержательно-концептуальная, содержательно-подтекстовая). Ценность информации, ее энтропия. Семантическая цельность текста. Тематическая и коммуникативная заданность текста. Функционально-смысловые типы (композиционно-речевые формы) текста (повествование, описание, рассуждение); их структура и особенности. Глубинная и поверхностная структуры текста. Интерпретация и понимание.	Д
4	Документные средства электронных текстов	Особенности существования документа в цифровой среде. Типологические группы символов, порожденных медийными преобразованиями.	-
5	Специфика электронной деловой коммуникации	Композиционные особенности электронных документов. Состав и сертификация лексико-фразеологических единиц официально-делового стиля в цифровой среде. Синтаксис электронного делового документа.	-
6	Лингвистические информационные ресурсы и технологии	Лингвистические информационные ресурсы. Терминологические словари и банки данных. Письменные текстовые массивы. Фонетические лингвистические ресурсы. Системы автоматического реферирования и аннотирования текстов. Общие подходы к проблеме порождения текстов на естественном языке. Лексический выбор. Фразовые словари. Обработка грамматики. Структура системы понимания речи. Стратегии обработки. Основные задачи технологии распознавания речи	-

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	Структура коммуникативного акта в цифровой среде	Аналоговые и цифровые каналы коммуникации	ПР
2	Электронный и цифровой документ	Роль цифрового документа в современной деловой коммуникации	ПР
3	Семантическая и информационная структура документа	Ценность информации, ее энтропия. Семантическая цельность текста.	ПР

4	Документные средства электронных текстов	Типологические группы символов, порожденных медийными преобразованиями.	ПР
5	Специфика электронной деловой коммуникации	Состав и сертификация лексико-фразеологических единиц официально-делового стиля в цифровой среде.	ПР
6	Лингвистические информационные технологии	Системы автоматического реферирования и аннотирования текстов Структура системы понимания речи. Стратегии обработки Семантический поиск документов	ПР, ЛР
7	Алгоритмы классификации полнотекстовых документов	Алгоритмы классификации с учителем. Алгоритмы классификации без учителя	ПР, ЛР
8	Основы анализа информационного пространства и информационных потоков	Информационный поток как объект исследования. Моделирование информационных потоков. Модель диффузии информации.	ПР, ЛР

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

### 2.3.3 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Самостоятельное изучение тем	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов магистратуры и бакалавриата направления «Документоведение и архивоведение», утвержденные кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № __ от 2021 г.
2	Подготовка доклада, 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

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

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, разбора конкретных ситуаций) 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 тем для обсуждения на групповой дискуссии и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к экзамену.

#### Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	ИПК 4.1 – способен анализировать и оценивать состояние системы документационного обеспечения управления организации; ИПК 4.2 – способен определять меры по оптимизации управленческого документооборота организации; ИПК 4.3 – способен организовать деятельность по совершенствованию системы документационного обеспечения управления организации	Знать: - основные понятия и методы лингвистического анализа электронных документов; - сущность семантической и информационной структуры документа; - современные технологии лингвистического анализа документов, используемые в сфере документационного обеспечения управления организации, и их функциональные возможности Уметь: - разрабатывать электронные документы с учетом современных требований к деловой коммуникации; - проводить лингвистический анализ электронных документов; Владеть: - базовыми навыками анализа информационного пространства и электронных документов.	Групповая дискуссия Ответ на семинаре Лабораторная работа	Вопросы на экзамене

**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. Интерпретация и понимание электронного документа: формальный и неформальный подход
2. Современные тенденции в области автоматизации управления документооборотом
3. Роль цифрового документа в современной деловой коммуникации
4. Проблемы информационной безопасности при работе с электронными документами

### **Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)**

#### **Вопросы к экзамену**

1. Структура коммуникативного акта в цифровой среде
2. Аналоговые и цифровые каналы коммуникации
3. Постановка цели и адресата коммуникации. Кодировка данных и перевод в определенные символы.
4. Отбор и движение запроса по определенному каналу связи.
5. Декодирование и прием. Получение ответной реакции.
6. Определение электронного и цифрового документа. Отличительные черты цифрового документа. Роль цифрового документа в современной деловой коммуникации
7. Семантическая структура текста. Виды текстовой информации: содержательно-фактуальная, содержательно-концептуальная, содержательно-подтекстовая).
8. Ценность информации, ее энтропия. Семантическая цельность текста.
9. Тематическая и коммуникативная заданность текста. Функционально-смысловые типы (композиционно-речевые формы) текста (повествование, описание, рассуждение); их структура и особенности.
10. Глубинная и поверхностная структуры текста.
11. Интерпретация и понимание.
12. Особенности существования документа в цифровой среде.
13. Типологические группы символов, порожденных медийными преобразованиями.
14. Композиционные особенности электронных документов. Состав и сертификация лексико-фразеологических единиц официально-делового стиля в цифровой среде.
15. Синтаксис электронного делового документа.
16. Лингвистические информационные ресурсы. Терминологические словари и банки данных. Письменные текстовые массивы. Фонетические лингвистические ресурсы.
17. Системы автоматического реферирования и аннотирования текстов.
18. Семантический поиск документов
19. Общие подходы к проблеме порождения текстов на естественном языке. Лексический выбор. Фразовые словари. Обработка грамматики.
20. Структура системы понимания речи. Стратегии обработки.
21. Основные задачи технологии распознавания речи.
22. Информационный поток как объект исследования. Моделирование информационных потоков

#### **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»	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал,

(хорошо)	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

Кушнерук, С.П. Документная лингвистика : учебное пособие / С.П. Кушнерук. - Москва : ФЛИНТА, 2016. - 256 с. - <https://e.lanbook.com/book/85919>.

Леонтьева Т.В. Документная лингвистика. Практикум : учебное пособие / Леонтьева Т.В. - Москва : ФЛИНТА, 2014. - 200 с. - <https://e.lanbook.com/book/48388>.

Черкашина, Т. Т. Язык деловых межкультурных коммуникаций : учебник / под ред. Т. Т. Черкашиной. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 368 с. - URL: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1039260> (дата обращения: 30.01.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-104883-2.

Интернет-коммуникация как новая речевая формация : коллективная монография / [науч. ред. Т. Н. Колокольцева, О. В. Лутовинова]. - 4-е изд., стер. - Москва : Флинта : Наука, 2018. - 323 с.

Баранов, А. Н. Лингвистическая экспертиза текста: теория и практика : учебное пособие / Баранов А. Н. - М. : Флинта, 2018. - 592 с. - <https://e.lanbook.com/book/106866#authors>.

Сергеев, Л. И. Цифровая экономика : учебник для вузов / Л. И. Сергеев, А. Л. Юданова ; под редакцией Л. И. Сергеева. - Москва : Юрайт, 2020. - 332 с. - URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/466115> (дата обращения: 18.11.2020); ISBN 978-5-534-13619-7.

## 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](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.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](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, лабораторные работы.

Для эффективного изучения практической части дисциплины настоятельно рекомендуется:

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

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

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

- доклады по проблемам современных тенденций развития цифровых технологий управления;

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

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

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

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

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

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

## **7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)**

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

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Компьютерный класс	15 рабочих мест (терминальные станции), 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, аудиоколонки, 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	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky.

	станции). Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиоколонки, микрофон)	
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, лабораторных работ	30 посадочных мест; оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиоколонки, микрофон).	Офисное ПО: операционная система MS Windows 10, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky

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

