

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
Б1.В.ДВ.02.02 СТАНДАРТЫ В ОБЛАСТИ УПРАВЛЕНИЯ
ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Направленность (профиль) / специализация

Информационно-документационное обеспечение управления организацией

Форма обучения очная, заочная

Квалификация бакалавр

Краснодар, 2022

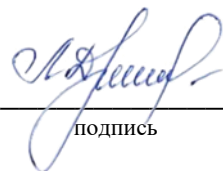
Рабочая программа дисциплины «Стандарты в области управления документацией» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составила:
доцент кафедры, канд. экон. наук, доцент
Мирошниченко Марина Александровна




подпись

Ланская Дарья Владимировна,
И.о. заведующий кафедрой,
канд. экон. наук, доцент



подпись

Рабочая программа дисциплины «Стандарты в области управления документацией» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 5 «17» мая 2022 г.
И.о. заведующий кафедрой (разработчика) Ланская Д.В.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 7 «23» мая 2022 г.
Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



подпись

Рецензенты:

Дегула Сергей Алексеевич - руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Архив документов по личному составу Краснодарского края»

Бондарева Мария Ивановна – начальник отдела служебной переписки управления делами администрации Краснодарского края

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины – сформировать у студентов навыки применения механизмов, технологий унификации и стандартизации для повышения эффективности документационных процессов в деятельности организаций

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента:

1) формирование комплексного представления о возможностях процессов стандартизации;

2) освоение комплекса технологических навыков применения международных, национальных стандартов, стандартов предприятий.

Познавательная компонента:

1) овладение технологиями формализации документационных, процессов как условия объективации управленческих процедур.

Практическая компонента:

1) воспитание исполнительской дисциплины внедрения информационных технологий в документационное обеспечение управления.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Стандарты в области управления документацией» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана Дисциплины (модули) по выбору 2 (ДВ.2).

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы бакалавр имел знания, умения, владение и навыки в объеме требований дисциплин: «Документоведение» 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, Основы электронного документооборота в организации, 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*	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
ПК – 2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	
ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации	Знает институциональные компоненты стандартизации в области информации и документации на уровне характеристики
	Умеет определять направление стандартизации в области информации и документации
	Владеет пониманием правильности оформления документации; знаниями в области систематизации документов; знаниями о подходах к внедрению систем электронных документов
ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	Знает национальные стандарты, регламентирующие требования к процессу документирования на уровне анализа
	Умеет формулировать требования к процессу документирования
	Владеет навыками организации и анализа процесса документирования управленческой деятельности

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.

Фундаментальность подготовки студентов по дисциплине обеспечивается изучением понятий, категории электронного документооборота.

Прикладная направленность дисциплины базируется на изучении организации делопроизводства в органах власти, учреждении, применении информационных технологий в создании документов, принципов ЭДО, а также на приобретении навыков практической работы с системой документов в учреждении.

Для развития навыков самостоятельной работы со студентами во время самостоятельной работы выполняются творческие работы, эссе, связанные с более углубленным изучением информационного обеспечения электронного документооборота.

Усвоение учебного материала студентами осуществляется преподавателем в ходе текущего и итогового контроля:

текущий контроль знаний, умений и навыков проводится при выполнении практических работ на семинарских занятиях, а также путем устного опроса, выступления с научными сообщениями, рефератами и эссе.

итоговый контроль по дисциплине осуществляется на зачете в текущем семестре, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 час.), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Виды работ	Всего часов	ОФО		ЗФО	
		3 семестр (часы)	4 семестр (108)	1 курс	2 курс (108)
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего):					
занятия лекционного типа			32		10
лабораторные занятия					
практические занятия			32		18
семинарские занятия					
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)			0,2		0,2
Самостоятельная работа, в том числе:			43,8		76
Реферат/эссе (подготовка)			10		20
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)			13,8		30
Подготовка к текущему контролю			20		26
Контроль:					
Подготовка к экзамену					
Общая трудоемкость	час.		108		108
	в том числе контактная работа		64,2		28,2
	зач. ед		3		3

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре (бакалавриат) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Понятие и нормативно-методическая база делопроизводства	26	8	8		10
2.	Автоматизация государственных процессов. Межведомственный документооборот.	26	8	8		10
3.	Электронный документооборот в органах исполнительной власти Краснодарского края	26	8	8		10
4.	Электронные архивы. Конфиденциальное делопроизводство.	29,8	8	8		13,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	107,8	32	32		43,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые на 2 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Понятие и нормативно-методическая база делопроизводства.	26	2	4		20
2	Требования к оформлению управленческих документов	26	2	4		20
3	Системы документации	28	4	4		20
4.	Организация документооборота.	24	2	6		16
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	104	10	18		76
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

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

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	Понятие, роль, цели и функции стандартизации. Эволюция стандартизации	Основные понятия (технический регламент, техническое регулирование, стандарт, стандартизация и др.). Стандарт как нормативный документ. Роль стандартизации в информационном обществе. Цели стандартизации. Характеристика функций стандартизации (экономическая, информационная, социальная, коммуникативная). Объекты и области стандартизации. Эволюция стандартизации.	<i>T</i>
2.	Международная и национальная стандартизация. Национальная система стандартизации РФ	Понятие «международный стандарт». Международная система стандартизации. Центры международной стандартизации: Международная организация по стандартизации – ИСО (ISO), Понятие «национальный стандарт». Особенности национальной стандартизации. Международные стандарты как основа национальных стандартов. Практика разработки национальных стандартов с учётом требований международных и национальных особенностей. Соглашение «О проведении согласованной политики в области стандартизации, метрологии и сертификации» (1992 г. с изменениями и дополнениями) странучастниц. Нормативно-правовая база стандартизации в Российской Федерации. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 г. № 184-ФЗ (с изменениями и дополнениями) – закон о национальной системе стандартизации. Концепция развития национальной системы стандартизации Российской Федерации на период до 2020 года (2012 г.). Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Ростехрегулирование) как национальный орган по стандартизации, его функции. Принципы стандартизации. Участники работ по стандартизации, национальные стандарты, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, правила их разработки и применения, правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации, своды правил как национальная система стандартизации. ГОСТ Р 1.0–2004 Стандартизация в Российской Федерации. Основные положения. Состав и содержание национальных стандартов (ГОСТ Р). Разработка, ведение и применение общероссийских классификаторов. Стандарты организаций (СТП). Практика применения межгосударственных (ГОСТ) и отраслевых стандартов (ОСТ) системы СИБИД.	<i>T</i>
3.	Процедура разработки и утверждения стандартов	Контроль соблюдения стандартов. Шесть стадий разработки международных стандартов (стадия предложения, подготовительная стадия, стадия комитета, стадия вопросов, стадия одобрения, стадия публикации). Определение проблемы и постановка задачи разработки стандарта. Разработка технического задания. Разработка проекта стандарта и его публичное обсуждение. Опубликование уведомления о разработке проекта стандарта. Проведение экспертизы стандарта. Организация публикации и распространение стандартов. Виды публикации стандартов. Определение мероприятий по внедрению стандарта в практику работы предприятия. Система контроля за исполне	<i>T</i>
4.	Направления стандартизации в области информации и документации	Объекты стандартизации в области информации и документации (процессы документирования; реквизиты документов; электронные документы; материальные носители; терминология). Необходимость приведения отечественной практики стандартизации в соответствие с международными правилами и нормами ISO	<i>T</i>

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

№	Наименование раздела (темы)	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1.	Понятие, роль, цели и функции стандартизации. Эволюция стандартизации	Федеральный закон «О техническом регулировании» (ознакомление обсуждение)	Опрос по вопросам темы. Т
2.	Международная и национальная стандартизация. Национальная система стандартизации РФ	Анализ сайтов организаций в сфере стандартизации на примере Краснодарского края	Опрос по вопросам темы. Дискуссия. Т
3.	Процедура разработки и утверждения стандартов	Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования. Обсуждение механизма внедрения на предприятиях.	Опрос по вопросам темы. Т
4.	Направления стандартизации в области информации и.	Стандарты, регламентирующие документационное обеспечение.	Опрос по вопросам темы. Дискуссия. Т

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 (проектов) – 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	Методические рекомендации по проведению семинарских занятий, круглых столов, дискуссий: метод. рекомендации / В.В. Ермоленко, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, М.Р. Закарян, М.В. Тодика, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. - Краснодар: Кубанский гос. ун-т, - 2022. - 87 с.

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, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, 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 «название дисциплины».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме *тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ролевой игры, ситуационных задач (указать иное)* и **промежуточной аттестации** в форме вопросов и заданий (*указать иное*) к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации	Знания институциональных компонентов стандартизации в области информации и документации на уровне характеристики, знания подходов к внедрению систем электронных документов	<i>Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу.</i>	<i>Вопрос на зачете 1 - 4</i>
		Навыки понимания правильности оформления документации.	<i>Реферат, доклад, сообщение, эссе</i>	<i>Вопрос на зачете 5 - 8</i>
2	ИПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	Знания национальных стандартов, регламентирующих требования к процессу документирования на уровне анализа.	<i>Реферат, доклад, сообщение, эссе</i>	<i>Вопрос на зачете 9 - 19</i>
		Навыки организации и анализа процесса документирования управленческой деятельности.	<i>Контрольная работа №1- по теме, разделу. Тест</i>	<i>Вопрос на зачете 20 - 25</i>

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 тем эссе к семинарам по учебной дисциплине «Стандарты в области управления документацией»

1. Причины возникновения и формирования потребности в стандартизации.
2. История, современное состояние, перспективы развития стандартизации в РФ.
3. Национальная система стандартизации РФ.
4. Организация публикации и распространения стандартов. Виды публикаций стандартов.

5. Национальные стандарты в области информации и документации.
Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами.

6. Определение цели, области применения и объектов национальных стандартов в области информации и документации.

Перечень вопросов, выносимых на зачет по учебной дисциплине «Стандарты в области управления документацией»

1. Значение и роль стандартизации ДОУ в РФ.
2. Основные этапы развития стандартизации сферы ДОУ.
3. Нормативно-правовое обеспечение стандартизации в РФ.
4. Общая структура и направления деятельности основных органов по стандартизации в РФ.
5. Современная система стандартизации управления документацией в РФ.
6. Общая характеристика стандартов, применяемых в сфере ДОУ.
7. Стандарты, регулирующие работу с документами на машинных носителях.

История создания и анализ.

8. Современные стандарты, применяемые в сфере ДОУ.
9. Национальные стандарты – аналоги международных стандартов по управлению документами.

10. Стандартизация основных документоведческих терминов. Понятия «официальный документ», «документ», «документированная информация» в стандартах и нормативных правовых актах РФ.

11. Стандартизация основных архивоведческих терминов. Понятия «архивный документ», «архив», «архивный фонд», «документальный фонд» в терминологических ГОСТах и нормативно-правовых актах РФ.

12. Стандартизация терминологии технотронных архивов и документов.
13. Общая характеристика стандартов в области архивного дела.
14. Общая характеристика стандартов на научно-техническую документацию.
15. Основные международные организации по стандартизации и их роль.
16. Основные этапы развития международной стандартизации управления документацией.

17. ИСО: история создания, структура и направления деятельности.

18. МЭК: история создания, структура и направления деятельности.

19. Современные стандарты МЭК, применяемые в управлении документацией.

20. Европейская организация по стандартизации: история создания, структура, направления деятельности, разработанные документы по управлению документацией.

21. Спецификация Moreq: история и цель создания, пути использования.

22. Система стандартизации управления документацией в странах СНГ: история создания, организационная структура, направления деятельности, нормативные документы, проекты. (Стран по выбору студента).

23. Стандарты стран СНГ по управлению документацией (на примере конкретной страны).

24. Международные общественные организации, работающие в сфере стандартизации управления документацией (Ассоциация управляющих документацией и администраторов, Международный трест по управлению документацией) и их разработки.

25. Отечественные общественные организации, участвующие в разработке национальных стандартов на управление документами и их разработки.

Критерии оценивания по зачету:

«зачтено»: студент владеет теоретическими знаниями по данной дисциплине, знает комплекс инструментов внедрения и развития бережливого управления и производства, допускает незначительные ошибки; студент умеет правильно объяснять материал по методике оценки и улучшения результативности функционирования системы менеджмента качества компании, иллюстрируя его примерами.

«не зачтено»: материал не усвоен или усвоен частично, студент затрудняется привести примеры по компетенциям и теоретическому материалу, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы, довольно ограниченный объем знаний программного материала.

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 зачете;

– 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. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 461 с. – Режим доступа: <https://biblioonline.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenieupravleniya-dokumentoooborot-i-deloproizvodstvo431759#page/1> , (дата обращения: 25.08.2019)

Дополнительная литература:

1. Попович, Е. А. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Оренбургский гос. ун-т, Е. А. Попович. — Оренбург : ОГУ, 2014. — 112 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/245264> 2. Сиганова, Т.В. Делопроизводство и документооборот [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Сиганова. — Электрон. дан. — Москва : МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2004. — 70 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/104623>.

2. Раздорозный, А. А. Документирование управленческой деятельности: учеб. пособие / А. А. Раздорозный. – М. : ИНФРА – М, 2019. – 304 с. 2. Чуковенков, А. Ю. Правила оформления документов : комментарии к ГОСТ 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая. – М. : ТК Велби ; Проспект, 2014. – 216 с

5.2. Периодическая литература

Указываются печатные периодические издания из «Перечня печатных периодических изданий, хранящихся в фонде Научной библиотеки КубГУ» <https://www.kubsu.ru/ru/node/15554>, и/или электронные периодические издания, с указанием адреса сайта электронной версии журнала, из баз данных, доступ к которым имеет КубГУ:

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>

2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

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

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru

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

4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com

5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

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

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

3. ScienceDirect www.sciencedirect.com

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

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

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

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

8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>

9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>

10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods
<https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

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

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
<https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
(<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина
"Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы
http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы

КубГУ:

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

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

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение семинарских занятий.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

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

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

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

- рефераты, связанные с рассмотрением структуры и принципов организации информационных ресурсов в сети Интернет;
- рефераты, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем, конкурентной борьбы между их создателями за владение рынком;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.
- рефераты, связанные с правовыми аспектами использования информационных ресурсов Интернета, охраной интеллектуальной собственности;

Реферат или эссе готовятся студентом самостоятельно, в них обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании работ должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и корпоративной отчетностью известных корпораций. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

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

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

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

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

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

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

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Office: Word; Exel; PowerPoint.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование:	Пакет программа PowerPoint Microsoft Office, ОС Microsoft Windows 10 с выходом в Интернет

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)	Пакет программа PowerPoint Microsoft Office, ОС Microsoft Windows 10 с выходом в Интернет
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 415Н)	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)	Пакет программа PowerPoint Microsoft Office, ОС Microsoft Windows 10 с выходом в Интернет