

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления и психологии



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.О.11 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИИ И АРХИВОВЕДЕНИИ**

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 2023

Рабочая программа дисциплины Б1.О.11 Информационные технологии в документоведении и архивоведении 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 № 6 от 11 апреля 2023 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 № 4 от 17 апреля 2023 г.

Председатель УМК факультета _____ Е.Ю. Шлюбуль



Рецензенты:

Краснонос Ирина Владимировна, директор ГКУ «Архив города Севастополя»,

Зеленская Мария Валентиновна, д-р экон. наук, профессор кафедры менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет»

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цели освоения дисциплины

Основной целью дисциплины «Б1.О.11 Информационные технологии в документоведении и архивоведении» является подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики применения информационных технологий в документоведении и архивоведении.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

Теоретическая компонента

1) принципы организации и технические основы информационных систем, назначение и функциональные возможности информационных и телекоммуникационных сетей.

2) основные телекоммуникационные и информационные технологии, применяемые в научных исследованиях и практической деятельности документоведа;

3) основные форматы представления в электронном виде текстовой, графической и мультимедийной информации.

4) современные программные средства обработки и анализа информации;

Познавательная компонента

5) изучение эволюции развития систем электронного документооборота и концепций документирования управленческой деятельности;

6) формирование представления о методологических основах создания подсистемы делопроизводства на базе информационных технологий;

Практическая компонента

7) оформления результатов научных исследований в виде электронных публикации, отчёта, презентации, проектно-технической документации.

8) создавать электронные архивы с использованием современных программно-аппаратных средств;

9) работать с современными операционными системами и важнейшими прикладными программами обработки информации, представления информации, с базами данных, с Интернет

1.3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Б1.О.11 Информационные технологии в документоведении и архивоведении» принадлежит к обязательной части блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной и на 1 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

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

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Цифровизация системы управления, 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 достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	
ИОПК-4.1 – способен анализировать и сравнивать информационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности;	Знать: - современные информационные технологии, применяемые в области документоведения и архивоведения - методики и критерии выбора информационных технологии, применяемые в профессиональной деятельности Уметь: - проводить сравнительный анализ и выбор информационных технологии, применяемые в профессиональной деятельности
ИОПК 4.2 – владеет методиками использования информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;	Владеть: - методиками использования информационных технологий в области документоведения и архивоведения
ИОПК 4.3 – способен организовать использование информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	Владеть: - способностью. организовать использование информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	
ИОПК-5.1 – способен формулировать задачи инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения	Знать: - принципы постановки задач инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения
ИОПК-5.2 – способен планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения;	Уметь: планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения с использованием информационных технологий;
ИОПК-5.3 – способен решать инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения	Владеть: методами решения инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения с использованием информационных технологий;

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	1 семестр (часы)	2 семестр (часы)	Всего часов	1 курс (часы)
Аудиторные занятия (всего)		36	36		12	12
В том числе:						
Занятия лекционного типа		12	12		4	4
лабораторные занятия		12	12			
практические занятия		12	12		6	6
семинарские занятия						
Иная контактная работа:						
КСР					2	2
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2		0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе		71,8	71,8		92	92
Реферат, доклад		10	10		10	10
Самостоятельное изучение разделов		51,8	51,8		72	72
Подготовка к текущему контролю		10	10		10	10
Контроль:						
Подготовка к зачету		-	-		3,8	3,8
Общая трудоёмкость час	час	108	108		108	108
	в т.ч. контактная работа	36,2	36,2		12,2	12,2
	зач. ед.	3	3		3	3

2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам и темам дисциплины. Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре (ОФО)

№	Наименование модулей, разделов и тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			КСР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Информационные технологии в современном обществе. Информатизация	10	2	2		6
2	Компьютерные технологии. Локальные и глобальные вычислительные сети	10	2	2		6
3	Компьютерные технологии для работы с текстовой информацией	10		2	2	6
4	Математические пакеты анализа данных	8			2	6
5	Программные и аппаратные средства хранения данных	8		2		6
6	Средства организации электронного архива	12	2		2	8
7	Технологии организации системы поиска документов	10			2	8
8	Технологии защиты электронных документов	12	2		2	8
9	Тенденции развития информационных технологий. Облачные технологии	12	2	2		8
10	Системы управления документированными знаниями	15,8	2	2	2	9,8
	ИТОГО по разделам дисциплины	107,8	12	12	12	71,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	-				

	Общая трудоемкость по дисциплине	108	12	12	12	71,8
--	----------------------------------	-----	----	----	----	------

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые на 1 курсе (ЗФО)

№	Наименование модулей, разделов и тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Информационные технологии в современном обществе. Информатизация	9		-		9
2	Компьютерные технологии. Локальные и глобальные вычислительные сети	12	2	1		9
3	Компьютерные технологии для работы с текстовой информацией	10		1		9
4	Математические пакеты анализа данных	9		-		9
5	Программные и аппаратные средства хранения данных	11		2		9
6	Средства организации электронного архива	11		2		9
7	Технологии организации системы поиска документов	9		-		9
8	Технологии защиты электронных документов	9		-		9
9	Тенденции развития информационных технологий. Облачные технологии	11	2	-		9
10	Системы управления документированными знаниями	10		-		10
	ИТОГО по разделам дисциплины	104	4	6		92
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108	4	8		92

2.3. Содержание разделов и тем дисциплины

2.3.1. Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела и темы	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Информационные технологии в современном обществе. Информатизация	Информационные технологии в современном обществе. Информатизация разных сфер деятельности. Этапы информатизации. Опыт информатизации в России	-
2	Компьютерные технологии. Локальные и глобальные вычислительные сети	Вычислительные системы. Структура распределенных вычислительных систем	-
3	Компьютерные технологии для работы с текстовой информацией	Локальные вычислительные сети. Глобальные вычислительные сети: архитектура и принципы работы	-
4	Программные и аппаратные средства хранения данных	Требования к системам хранения данных. RAID-массивы. Резервное копирование данных.	-
5	Средства организации электронного архива	Электронный архив. Структура электронного архива. ПО для организации электронного архива	-
6	Технологии защиты электронных документов	Обеспечение аутентичности и юридической силы электронного документа. ЭЦП. Защита от несанкционированного доступа. Вирусы и антивирусное ПО.	Д

7	Тенденции развития информационных технологий. Облачные технологии	Эволюция методов и технологий обработки информации. Облачные технологии: понятие, классификация, принципы работы.	Д
8	Системы управления документированными знаниями	Переход от управления данными к управлению знаниями. Виды знаний. Отчуждение и тиражирование знаний. Воспроизводство знаний. Интеллектуальный капитал как основной фактор конкурентоспособности компании.	Д

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 (лабораторные работы)

№	Наименование раздела и темы	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
3	Компьютерные технологии для работы с текстовой информацией	Текстовые редакторы. Средства оцифровки текстовых документов. Распознавание текста	ЛР
4	Математические пакеты анализа данных	Электронные таблицы, табличный анализ данных. Работа с табличной информацией	ЛР
6	Средства организации электронного архива	Электронный архив. Структура электронного архива. ПО для организации электронного архива	ЛР
7	Технологии организации системы поиска документов	Виды поиска. Поиск по атрибутам. Полнотекстовый поиск. Индексация документов. Семантический поиск документов	ЛР
8	Технологии защиты электронных документов	Обеспечение аутентичности и юридической силы электронного документа. ЭЦП. Защита от несанкционированного доступа. Вирусы и антивирусное ПО.	ЛР
10	Системы управления документированными знаниями	Использование систем документирования знаний (Citavi, Zotero)	ЛР

Примечание: ЛР – защита лабораторной работы

2.3.3 Занятия семинарского типа (практические работы)

№	Наименование раздела и темы	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1	Информационные технологии в современном обществе. Информатизация	Информатизация и информационное общество	ПР
2	Компьютерные технологии. Локальные и глобальные вычислительные сети	Вычислительные системы. Структура распределенных вычислительных систем Локальные вычислительные сети. Глобальные вычислительные сети: архитектура и принципы работы	ПР
3	Компьютерные технологии для работы с текстовой информацией	Текстовые редакторы. Средства оцифровки текстовых документов. Распознавание текста	ПР

4	Программные и аппаратные средства хранения данных	Требования к системам хранения данных. RAID-массивы. Резервное копирование данных.	ПР
5	Средства организации электронного архива	Электронный архив. Структура электронного архива. ПО для организации электронного архива	ПР
9	Тенденции развития информационных технологий. Облачные технологии	Облачные технологии: понятие, классификация, принципы работы.	ПР
10	Системы управления документированными знаниями	Эволюция технологий управления документами и знаниями	ПР

Примечание: ПР – отчет по практической работе

2.3.4 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, 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 зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	ИОПК-4.1 – способен анализировать и сравнивать информационные технологии, применяемые в профессиональной деятельности; ИОПК 4.2 – владеет методиками использования информационных технологии, применяемых в профессиональной деятельности; ИОПК 4.3 – способен организовать использование информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	Знать: - современные информационные технологии, применяемые в области документоведения и архивоведения - методики и критерии выбора информационных технологий, применяемые в профессиональной деятельности Уметь: - проводить сравнительный анализ и выбор информационных технологий, применяемые в профессиональной деятельности Владеть: - методиками использования информационных технологий в области документоведения и архивоведения - способностью. организовать использование информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	Лабораторные работы № 1–4	Вопросы на зачете

	<p>ИОПК-5.1 – способен формулировать задачи инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения</p> <p>ИОПК-5.2 – способен планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения;</p> <p>ИОПК-5.3 – способен решать инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения</p>	<p>Знать:</p> <p>- принципы постановки задач инновационного, научно-исследовательского и прикладного характера в области документоведения и архивоведения</p> <p>Уметь:</p> <p>-планировать инновационную, научно-исследовательскую и прикладную деятельность в области документоведения и архивоведения с использованием информационных технологий;</p> <p>Владеть:</p> <p>- методами решения инновационные, научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения с использованием информационных технологий;</p>	<p>Групповая дискуссия</p> <p>Лабораторные работы № 5-8</p>	<p>Вопросы на зачете</p>
--	--	---	---	--------------------------

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

Темы для групповой дискуссии

1. Современные тенденции в области автоматизации управления документооборотом
3. Специфика автоматизации делопроизводства на предприятиях различных сфер деятельности
4. Основные федеральные программы в области информатизации в России.
5. Методы воспроизводства знаний в системе управления знаниями корпорации
6. Облачные технологии работы с документами: современное состояние и перспективы развития
7. Роль документированных знаний в управлении современной корпорацией.
8. Проблемы информационной безопасности при работе с электронными документами

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Вопросы к зачету

1. Информационные технологии в современном обществе. Информатизация разных сфер деятельности. Этапы информатизации. Опыт информатизации в России
2. Вычислительные системы. Структура распределенных вычислительных систем
3. Локальные вычислительные сети. Глобальные вычислительные сети: архитектура и принципы работы
4. Текстовые редакторы.
5. Средства оцифровки текстовых документов. Распознавание текста
6. Электронные таблицы, табличный анализ данных. Работа с табличной информацией
7. Требования к системам хранения данных. RAID-массивы.
8. Резервное копирование данных.
9. Электронный архив. Структура электронного архива. ПО для организации электронного архива
10. Виды поиска. Поиск по атрибутам.
11. Полнотекстовый поиск. Индексация документов.

12. Семантический поиск документов
13. Обеспечение аутентичности и юридической силы электронного документа. ЭЦП.
14. Защита от несанкционированного доступа. Вирусы и антивирусное ПО.
15. Эволюция методов и технологий обработки информации.
16. Облачные технологии: понятие, классификация, принципы работы.
17. Переход от управления данными к управлению знаниями. Виды знаний. Отчуждение и тиражирование знаний. Воспроизводство знаний.
18. Понятие электронного документооборота. Автоматизированные системы электронного документооборота.
19. Проблемы перехода от бумажного к электронному документообороту.

Критерии оценки

Оценка ответа студента на проводится по 3 основным критериям:

Критерий	Баллы
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 за доклад:

- 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

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричный / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641> (дата обращения: 04.06.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова [и др.] ; под редакцией Ю. Д. Романовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 411 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/489062>

3. Нетесова, О. Ю. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов. 3-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2018. - 146 с. <https://biblio-online.ru/book/252563FB-FE6B-4038-9FE7-AB5FEC2B6711>.

4. Коканова Р.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления [Текст] : учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению "Документоведение и архивоведение" / авт.-сост. Р. А. Коканова, А. Ф. Климова. - Москва : КНОРУС, 2016, 2016. - 109 с.

5.2. Периодическая литература

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

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 «ZNIANIUM.COM» www.znaniium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
2. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
3. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
4. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
5. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
6. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
7. Springer Journals <https://link.springer.com/>
8. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>

9. Springer Nature Protocols and Methods
<https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
10. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
11. zbMath <https://zbmath.org/>
12. Nano Database <https://nano.nature.com/>
13. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
14. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
15. 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. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
<https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
<http://window.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
7. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
8. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
9. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
10. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
11. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
12. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.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 в виде выполнения семинаров и лабораторный задания.

Для эффективного изучения практической части дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически выполнять подготовку к практическим занятиям по предложенным преподавателем темам;
- своевременно выполнять и 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	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky, Правовая база ГАРАНТ, 1С Предприятие

	оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиокolonки, микрофон) с возможностью видео-конференц-связи на платформах MS Teams, Zoom, Skype и др.	
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, лабораторных работ	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

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	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office,

	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	антивирусное ПО Kaspersky, Правовая база ГАРАНТ
--	--	--