

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  
*Хатуров*  
«31» мая 2024



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Б1.В.07 Интеллектуальный архив и ретроконверсия

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 2024

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

Программу составили:

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



Рабочая программа дисциплины, утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов протокол № 18 от «16» апреля 2024 г.

Заведующий 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 «22» апреля 2024 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**

Основная цель дисциплины «Б1.В.07 Интеллектуальный архив и ретроконверсия» – сформировать у студентов целостное представление о технология создания и принципах управления цифровыми архивами с использованием интеллектуальных технологий.

### **1.2 Задачи дисциплины**

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

*Теоретическая компонента:*

- 1) изучение нормативной базы документов, регулирующих работу с электронными архивами;
- 2) изучение основных терминов в области электронных архивов, цифровых документов, ретроконверсии, информационных технологий архивной деятельности.

*Познавательная компонента:*

- 1) изучение процесса и задач внедрения систем электронного архива в работу органов государственной власти и коммерческих компаний;
- 2) изучение видов и этапов процесса ретроконверсии;
- 3) изучение отечественного и зарубежного опыта в области создания архивов цифровых документов.

*Практическая компонента:*

- 1) умение сформулировать требования к системам электронного архива;
- 2) закрепление у студентов умений пользоваться полученными теоретическими знаниями при решении практических задач;
- 3) обучение организации работы руководителей, специалистов и технического персонала с документами в системах электронного архива;
- 4) умение работать с интеллектуальными технологиями обработки цифровых архивных документов.

### **1.3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Б1.В.07 Интеллектуальный архив и ретроконверсия» 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: «Управление государственными и муниципальными архивами», «Информационные технологии в документоведении и архивоведении» изучаемых в 1 семестре (на 1 курсе ЗФО).

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Управление корпоративным контентом, защита выпускной квалификационной работы.

### **1.4 Перечень планируемых результатов<sup>7</sup> 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-7 Руководство построением единой системы хранения документального фонда организации</b>	
<p>ИПК 7.1 – способен классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации</p> <p>ИПК 7.2 – способен разрабатывать политику управления хранением и использованием документального фонда организации;</p> <p>ИПК 7.3 – способен организовать деятельность по созданию информационной системы для хранения и использования документального фонда организации.</p>	<p>Знать:</p> <p>передовую отечественную и международную нормативную базу и практика организации хранения, обеспечения сохранности, использования и уничтожения документального фонда организации с использованием информационных технологий;</p> <p>- интеллектуальные информационные технологии, используемые в организации хранения, обеспечении сохранности, использования и уничтожения документального фонда организации</p> <p>Уметь:</p> <p>- классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации</p> <p>- руководить проектами модернизации системы хранения документального фонда организации, включая проекты внедрения интеллектуальных информационных технологий и ретроконверсии</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками оценки и предотвращения потенциальных рисков в сфере хранения, использования архивных документов.</p>

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	3 курс (часы)
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	<b>48</b>	<b>48</b>		<b>22</b>	22
В том числе:					
Занятия лекционного типа	24	24		6	6
лабораторные занятия					
практические занятия	24	24		14	14
семинарские занятия					
<b>Иная контактная работа:</b>					
КСР				2	2
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2		0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе</b>	<b>59,8</b>	<b>59,8</b>		<b>82</b>	82
Реферат, доклад	10	10		10	10
Самостоятельное изучение разделов	39,8	39,8		62	62
Подготовка к текущему контролю	10	10		10	10
<b>Контроль:</b>					

Подготовка к зачету					3,8	3,8
Общая трудоемкость час	час в т.ч. контактная работа зач. ед.	108	108		108	108
		48,2	48,2		22,2	22,2
		3	3		3	3

## 2.2. Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам и темам дисциплины. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины в 3 семестре (ОФО).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Архивная деятельность в условиях цифровой экономики	11	4			7
2.	Информатизация архивной деятельности: российский и зарубежный опыт	11	4			7
3.	Программа цифровой трансформации Федерального архивного агентства РФ	15	4	4		7
4.	Технологии организации цифрового архива	11		4		7
5.	Интеллектуальные технологии в архивной деятельности	15	4	4		7
6.	Технологии ретроконверсии	12		4		8
7.	Специфика управления цифровым архивом	16	4	4		8
8.	Глобальные проекты цифровизации архивных фондов	16,8	4	4		8,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	107,8	24	24		24
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	-				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к промежуточному контролю	-				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины на 3 курсе (ЗФО).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Архивная деятельность в условиях цифровой экономики	12	1			11
2.	Информатизация архивной деятельности: российский и зарубежный опыт	11	1			10
3.	Программа цифровой трансформации Федерального архивного агентства РФ	11	1			10
4.	Технологии организации цифрового архива	14		4		10
5.	Интеллектуальные технологии в архивной деятельности	14	2	2		10
6.	Технологии ретроконверсии	14		4		10
7.	Специфика управления цифровым архивом	12		2		10
8.	Глобальные проекты цифровизации архивных фондов	14	1	2		11
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	102	6	14		82
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к промежуточному контролю	3,8				
	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	Архивная деятельность в условиях цифровой экономики	Архивы в цифровую эпоху. Модель жизненного цикла документов. Модель континуума документов. Роль архивов в информационном обществе	-
2	Информатизация архивной деятельности: российский и зарубежный опыт	Этапы информатизации. Новые запросы от потребителей архивной информации.	Д
3	Программа цифровой трансформации Федерального архивного агентства РФ	Цели и задачи цифровой трансформации Федерального архивного агентства РФ. Этапы проекта цифровизации. Анализ достигнутых результатов.	Д
5	Интеллектуальные технологии в архивной деятельности	Интеллектуальные технологии сбора, обработки и хранения архивных документов Лингвистические информационные технологии Технологии распознавания образов	-
8	Специфика управления цифровым архивом	Единая информационная система удаленного использования копий архивных документов (ИС УИКАД) Современные проблемы развития цифровых архивов	-

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 занятия)

№	Наименование раздела и темы	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
4	Технологии организации цифрового архива	Технологии распознавания образов, индексации архивных фондов	ПР
5	Интеллектуальные технологии в архивной деятельности	Технологии семантической разметки и поиска документов	ПР
6	Технологии ретроконверсии	Имиджинг и идентификационная конверсия. Этапы ретроконверсии.	ПР
7	Специфика управления цифровым архивом	Единая информационная система удаленного использования копий архивных документов	ПР
8	Глобальные проекты цифровизации архивных фондов	Обзор крупнейших проектов создания цифровых архивов	ПР

Примечание: 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, 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
	<p>ИПК 7.1 – способен классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации</p> <p>ИПК 7.2 – способен разрабатывать политику управления хранением и использованием документального фонда организации;</p> <p>ИПК 7.3 – способен организовать деятельность по созданию информационной системы для хранения и использования документального фонда организации.</p>	<p>Знать:</p> <p>передовую отечественную и международную нормативную базу и практика организации хранения, обеспечения сохранности, использования и уничтожения документального фонда организации с использованием информационных технологий;</p> <p>- интеллектуальные информационные технологии, используемые в организации хранения, обеспечении сохранности, использования и уничтожения документального фонда организации</p> <p>Уметь:</p> <p>- классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации</p> <p>- руководить проектами модернизации системы хранения документального фонда организации, включая проекты внедрения интеллектуальных информационных технологий и ретроконверсии</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками оценки и предотвращения потенциальных рисков в сфере хранения, использования архивных документов.</p>	<p>Групповая дискуссия</p> <p>Лабораторные работы № 2–7</p>	<p>Вопросы на экзамене</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. Анализ федеральных программ цифровизации в России в 2010-2020-х гг.
2. Программа цифровой трансформации Федерального архивного агентства на 2021-2023 гг.
3. Проблемы и тенденции развития цифрового общества.

#### Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

##### Вопросы к зачету

1. Архивы в цифровую эпоху.
2. Модель жизненного цикла документов. Модель континуума документов.
3. Роль архивов в информационном обществе
4. Этапы информатизации. Новые запросы от потребителей архивной информации.
5. Цели и задачи цифровой трансформации Федерального архивного агентства РФ.



6. Программа цифровой трансформации Федерального архивного агентства РФ. Этапы проекта
7. Интеллектуальные технологии сбора, обработки и хранения архивных документов
8. Лингвистические информационные технологии
9. Технологии распознавания образов
10. Технологии организации мультимедийного архив
11. Единая информационная система удаленного использования копий архивных документов (ИС УИКАД)
12. Современные проблемы развития цифровых архивов
13. Технологии ретроконверсии
14. Специфика управления цифровым архивом
15. Маркетинговый подход к управлению архивами

### **Критерии оценивания результатов обучения**

«Зачтено» - выставляется студенту, если студентом дан полный, развернутый ответ, показано умение проанализировать ситуацию, самостоятельно вычленить и описать возможные ее решения; умение обобщать информацию, получаемую из разных источников. В ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений.

«Не зачтено» - выставляется при отсутствии четкого и полного ответа. Логика и последовательность изложения нарушены. Отмечается незнание в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано.

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. Раскин, Д. И. Архивоведение : учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 468 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/497656> (дата обращения: 25.08.2022).

2. Ланская Д.В. Управление и развитие архивной отрасли в цифровой экономике знаний : учебник / Д. В. Ланская ; под редакцией В. В. Ермоленко ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. - Краснодар : Кубанский государственный университет, 2021. - 298 с

3. Юмашева, Ю. Ю. Цифровая трансформация аудиовизуальных архивов. Аудиовизуальные архивы онлайн / Ю. Ю. Юмашева. - Москва : Директ-Медиа, 2020. - 599 с. - ISBN 978-5-4499-1518-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1995230> (дата обращения: 04.06.2023). – Режим доступа: по подписке.

4. Савченко, А.П. Интеллектуальные технологии анализа данных в экономике и менеджменте: учебное пособие. Краснодар: Кубанский государственный университет, 2013. - 87 с.

### 5.2. Периодическая литература

1. Архивное дело
2. Делопроизводство и документооборот на предприятиях
3. Инновации
4. Интеллектуальные системы в производстве
5. 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](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. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
2. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
3. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
4. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
5. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
6. Springer Journals <https://link.springer.com/>
7. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
8. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
9. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
10. zbMath <https://zbmath.org/>
11. Nano Database <https://nano.nature.com/>
12. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>

13. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
14. 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](http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety)

#### **Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:**

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
3. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.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 практических заданий.

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

	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)	антивирусное ПО Kaspersky.
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа	30 посадочных мест; оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиокolonки, микрофон).	Офисное ПО: операционная система MS Windows 10, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky

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

