

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 Ю.
«31» мая 2024



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.02.04 Информационно-документационное обеспечение представительных органов власти и управления

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Информационно-документационное обеспечение
управления организацией

Форма обучения: заочная

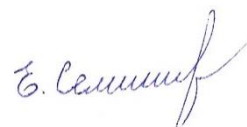
Квалификация: бакалавр

Краснодар, 2024

Рабочая программа дисциплины Б1.В.02.04 «Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 46.03.02 Документоведение и архивоведение

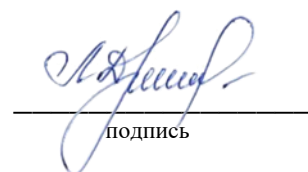
Программу составили:

Селиванова Елена Петровна,
доцент кафедры общего, стратегического,
информационного менеджмента и бизнес-процессов



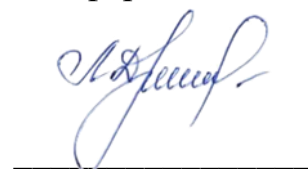
ПОДПИСЬ

Ланская Дарья Владимировна,
Заведующий кафедрой,
канд. экон. наук, доцент



ПОДПИСЬ

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



ПОДПИСЬ

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии
факультета управления и психологии
протокол № 4 от «22» апреля 2024 г.
Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



ПОДПИСЬ

Рецензенты:

Дегула Сергей Алексеевич - руководитель Государственного казенного учреждения Краснодарского края «Государственный архив Краснодарского края».

Клочко Елена Николаевна - доктор экономических наук, профессор кафедры менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет», доцент.

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цели дисциплины

Основной целью дисциплины Б1.В.02.04 «Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления» является сформировать комплекс знаний, связанных с информационно-документационным обеспечением деятельности представительных органов власти и управления в режиме повседневной деятельности и в ходе подготовки и проведения различных мероприятий.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

- изучение методологических основ информационно-документационного обеспечения управления органов власти и управления;
- изучение основных принципов организации эффективной системы контроля исполнения документов и поручений;
- умение использовать документированную информацию для повышения эффективности управленческой деятельности;
- умение использовать современную нормативно-правовую базу, составляя и оформляя управленческие документы, работая с ними;
- овладение практическими навыками в документировании основных процессов в органах власти и управления;
- навыками проектирования унифицированных форм документов.

1.3 Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина Б1.В.02.04 «Информационно - документационное обеспечение представительных органов власти и управления» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент имел знания, умения, владение и навыки в объеме требований дисциплин: «Документоведение», «Организация и технология ДОУ», «Система документации организации», «Организация государственных учреждений в России», изучаемых в рамках бакалавриата.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин: «Документационный и архивный менеджмент», «Основы электронного документооборота в организации», «Системы межведомственного электронного взаимодействия».

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

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

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ПК-2. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	
ПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации	Знать: - Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления в органах власти и управления; - общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации

<p>ПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации</p>	<p>- Видовой состав управленческих документов в органах власти и управления; Уметь: - разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации- - Применять конкретные виды документов для реализации функций управления в органах власти Владеть: - средствами разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления.</p>
<p>ПК-6 Способен осуществлять контроль процесса и сроков исполнения документов в организации</p>	
<p>ПК-6.1. Регулирует контроль процесса и сроков исполнения документов в организации</p> <p>ПК-6.2. Осуществляет контрольную деятельность в документоведении и архивоведении организации</p>	<p>Знать: - нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов в органах власти; - порядок исполнения документов в органах власти и управления Уметь: - обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации Владеть: - Методикой ведения срокового контроля и контроля по существу решаемого вопроса</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) для студентов ЗФО, их распределение по видам работ представлено в таблице.

Виды работ	Всего часов	Форма обучения
		заочная 5 курс (72)
Контактная работа, в том числе:	38,2	38,2
Аудиторные занятия (всего):	36	36
занятия лекционного типа	18	18
лабораторные занятия		
практические занятия	18	18
семинарские занятия		
<i>Указываются виды работ в соответствии с учебным планом</i>		
Иная контактная работа:	2,2	2,2
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	30	30
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>		
<i>Контрольная работа</i>	10	10
<i>Расчётно-графическая работа (РГР) (подготовка)</i>		
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>	10	10
<i>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.)</i>	6	6
Подготовка к текущему контролю	4	4
Контроль:		
Подготовка к зачету	3,8	3,8
Общая трудоёмкость	час.	72
	в том числе контактная работа	38,2
	зач. ед	2

2.2. Структура дисциплины

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

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Нормативно-правовая база организации информационно-документационного обеспечения в органах власти и управления	6	2	2		2
2.	Российский и зарубежный опыт информационного обеспечения органов власти	8	2	2		4
3.	Федеральные программы информатизации органов власти	8	2	2		4
4.	Информационно-документационное обеспечение законотворческой деятельности	8	2	2		4
5.	Проблемы информационно-документационного обеспечения деятельности органов власти	8	2	2		4
6.	Организация документационного сопровождения заседаний	8	2	2		4
7.	Технологии информационно-документационного обеспечения движения законодательной инициативы	8	2	2		4
8.	Направления совершенствования эффективности документационного обеспечения деятельности органов власти	12	4	4		4
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		66	18	18		30
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к зачету	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

2.3. Содержание разделов и тем дисциплины

2.3.1. Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела и темы	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Нормативно-правовая база организации информационно-документационного обеспечения в органах власти и управления	Правовые основы работы органов власти и управления. Основные нормативные документы	-
2	Российский и зарубежный опыт информационного обеспечения органов власти	Основные тенденции развития процессов информатизации в России и за рубежом.	Д
3	Федеральные программы информатизации органов власти	Основные этапы и результаты выполнения программ информатизации в России. Перспективные программы	Д

4	Информационно-документационное обеспечение законотворческой деятельности	Структура и функции информационно-документационного обеспечения законотворческой деятельности. Модель службы ДОУ в органах власти	-
5	Проблемы информационно-документационного обеспечения деятельности органов власти	Основные проблемы и информационные потребности обеспечения деятельности органов власти	-
6	Организация документационного сопровождения заседаний	Организация документационного сопровождения заседаний. Организационная и функциональная модель отдела делопроизводства. Классификация документов	-
7	Технологии информационно-документационного обеспечения движения законодательной инициативы	Анализ практического использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов власти и управления	
8	Направления совершенствования эффективности документационного обеспечения деятельности органов власти	Электронное государство и электронное правительство. Тенденции развития документационного обеспечения деятельности органов власти	-

Примечание: Д – участие в дискуссии.

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

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

№	Наименование раздела и темы	Тематика занятий/работ	Форма текущего контроля
1	Раздел 1. Нормативно-методическое регулирование информационно-документационного обеспечения	Нормативно-правовая база организации информационно-документационного обеспечения в органах власти и управления	ЛР
2		Российский и зарубежный опыт информационного обеспечения органов власти	ЛР
3		Федеральные программы информатизации органов власти	ЛР
4		Информационно-документационное обеспечение законотворческой деятельности	ЛР
5	Раздел 2. Технологии информационно-документационного обеспечения органов власти	Проблемы информационно-документационного обеспечения деятельности органов власти	ЛР
6		Организация документационного сопровождения заседаний	ЛР

7		Технологии информационно-документационного обеспечения движения законодательной инициативы	ЛР
8		Направления совершенствования эффективности документационного обеспечения деятельности органов власти	ЛР

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

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Самостоятельное изучение тем	Методические 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.
2	Написание реферата	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, используемые на аудиторных занятиях

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

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

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

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

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

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

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

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
	<p>ПК-2.1. Организует документирование управленческой деятельности в организации</p> <p>ПК-2.2. Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления в органах власти и управления; - общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации - Видовой состав управленческих документов в органах власти и управления; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать требования к информации, включаемой в документы организации- - Применять конкретные виды документов для реализации 	<p>Групповая дискуссия</p> <p>Лабораторная работа</p>	<p>Вопросы на зачете</p>

		<p>функций управления в органах власти</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - средствами разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления. 		
	<p>ПК-6.1. Регулирует контроль процесса и сроков исполнения документов в организации</p> <p>ПК-6.2. Осуществляет контрольную деятельность в документоведении и архивоведении организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие типовые сроки исполнения документов в органах власти; - порядок исполнения документов в органах власти и управления <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обобщать и анализировать информацию о ходе и результатах исполнения документов в организации <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методикой ведения <i>срокового контроля и контроля по существу решаемого вопроса</i> 	<p>Групповая дискуссия</p> <p>Лабораторная работа</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. Основные этапы и результаты выполнения программ информатизации в России.
2. Облачные технологии работы с документами: современное состояние и перспективы развития
3. Проблемы информационной безопасности при работе с электронными документами

Критерии оценки ответа

Оценка ответа студента на проводится по 3 основным критериям:

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

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

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

0 – содержание доклада не удовлетворяет данному критерию

1 – содержание доклада частично удовлетворяет данному критерию

2 – содержание доклада в полной мере удовлетворяет данному критерию

Оценки по всем критериям суммируются и определяется итоговая оценка:

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

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

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. Нормативно-правовая база организации информационно-документационного обеспечения в органах власти и управления
2. Правовые основы работы органов власти и управления. Основные нормативные документы.
3. Российский и зарубежный опыт информационного обеспечения органов власти.
4. Основные тенденции развития процессов информатизации в России и за рубежом.
5. Федеральные программы информатизации органов власти
6. Информационно-документационное обеспечение законотворческой деятельности.
7. Структура и функции информационно-документационного обеспечения законотворческой деятельности.
8. Модель службы ДОУ в органах власти
9. Проблемы информационно-документационного обеспечения деятельности органов власти
10. Основные проблемы ИДО деятельности органов власти.
11. Информационные потребности деятельности органов власти и управления
12. Организация документационного сопровождения заседаний
13. Организационная и функциональная модель отдела делопроизводства.
14. Классификация документов в органах власти
15. Технологии информационно-документационного обеспечения движения законодательной инициативы
16. Анализ практического использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов власти и управления
17. Направления совершенствования эффективности документационного обеспечения деятельности органов власти
18. Электронное государство и электронное правительство.
19. Тенденции развития документационного обеспечения деятельности органов власти

Критерии оценивания результатов обучения

Пороги оценок	Варианты параметров
не зачтено	выставляется при несоответствии ответа заданному вопросу, ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося.
зачтено	выставляется студенту, если студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение описать и интерпретировать

ситуацию или совокупность фактов, обнаружить их связи, зависимости и т.д. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены 2–3 неточности или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя.

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. Ланская Д.В., Селиванова Е.П. Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота. Учебник. Под ред. В.В. Ермоленко. г. Краснодар. 2023. – 188 с.

2. Информационно-документационное обеспечение деятельности регионального парламента: учебник / В.В. Ермоленко, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, А.П. Савченко. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2019. – 175 с.

3. Гринберг, А. С. Информационные технологии управления : учебное пособие / А. С. Гринберг, А. С. Бондаренко, Н. Н. Горбачев. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 479 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=119135&sr=1.

4. Ланская Д.В. Управление и развитие архивной отрасли в цифровой экономике знаний. Учебник / Краснодар, 2021. – 298 с. ISBN: 978-5-8209-1964-0.

5. Мирошниченко М.А. Цифровая трансформация: российские приоритеты формирования цифровой экономики. Монография. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2021. – 224 с. ISBN 978-5-8209-2005-9. (10 шт., электронная версия на кафедре).

6. Ланская, Д.В. Аутсорсинг в реализации функций управления, функциональных видов деятельности, аналитическом и информационно-документационном обеспечении управления. Учебник / Краснодар, 2021. – 180 с. ISBN: 978-5-8209-1934-3. (10 шт., электронная версия на кафедре).

5.2. Периодическая литература

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

Печатные периодические издания входят в «Перечень 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 «ИВИС» <https://eivis.ru/>
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. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» <http://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. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>;
2. Журнал «Успехи физических наук» (электронная версия) <https://ufn.ru/>;
3. МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов <http://www.mathnet.ru/>;
4. Журнал «Квантовая электроника» (электронная версия) <https://quantumelectron.lebedev.ru/arhiv/>
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>;
6. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>;
7. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>;
8. БД CSD-Enterpris Кембриджского центра кристаллографических данных (CCDC) <https://www.ccdc.cam.ac.uk/structures/>;
9. БД журналов по различным отраслям знаний Wiley Journals Database <https://onlinelibrary.wiley.com/>;
10. БД eBook Collection (SAGE) – <https://sk.sagepub.com/books/discipline>;
11. Полнотекстовая коллекция журналов компании Американского физического общества American Physical Society (APS) <https://journals.aps.org/about>;
12. БД патентного поиска Orbit Premium edition (Questel) <https://www.orbit.com/>;
13. Ресурсы Springer Nature (журналы, книги): <https://link.springer.com/>
<https://www.nature.com/> <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
<http://materials.springer.com/>
14. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru/>;
15. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
16. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>;
17. БД SciFindern (CAS) (онлайн-сервис для поиска информации в области химии, биохимии, химической инженерии, материаловедения, нанотехнологий, физики, геологии, металлургии и др.) <https://scifinder-n.cas.org/>;
18. Freedom Collection – полнотекстовая коллекция электронных журналов по различным отраслям знаний издательства Elsevier <https://www.sciencedirect.com/>;

19. БД Academic Reference (CNKI) (единая поисковая платформа по научноисследовательским работам КНР. Тематика покрывает все основные дисциплинарные области <https://ar.cnki.net/ACADREF>).

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. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>;
3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
4. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>;
6. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
7. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
8. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
9. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
10. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>.

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ

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

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

В курсе предусмотрены лекции, практические занятия, лабораторные работы.

Для эффективного изучения практической части дисциплины настоятельно рекомендуется:

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

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

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

- доклады по проблемам современных тенденций развития информационных 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), оснащен следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры, (терминальные станции), мультимедийный проектор, проекционный экран. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиокolonки, микрофон) с возможностью видео-конференц-связи на платформах MS Teams, Zoom, Skype и др.	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky, Правовая база ГАРАНТ, 1С Предприятие
Компьютерный класс	15 рабочих мест (терминальные станции), оснащен 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	30 посадочных мест; оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования	Офисное ПО: операционная система MS Windows 10, офисный пакет MS Office,

семинарского типа	(мультимедийный проектор, ноутбук, аудиоколонки, микрофон).	антивирусное ПО Kaspersky
Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	8 рабочих мест (терминальные станции); оснащено следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры (терминальные станции). Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky, Правовая база ГАРАНТ, 1С Предприятие

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

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