

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



Подпись

Хагуров Т.А.

23 мая 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.03.01 ДОКУМЕНТАЦИОННЫЙ И АРХИВНЫЙ  
МЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки/специальность 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль) / специализация

Информационно-документационное обеспечение управления организацией

Форма обучения очная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2025

Рабочая программа дисциплины Б1.В.03.01 «Документационный и архивный менеджмент» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Программу составили:

Тодика Марина Вячеславовна,  
доцент кафедры,  
кандидат истор. наук, доцент



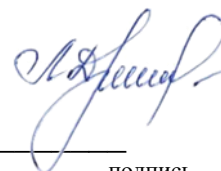
---

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



---

Рабочая программа дисциплины  
утверждена на заседании кафедры общего, стратегического,  
информационного менеджмента и бизнес-процессов  
протокол № 6 от «15» апреля 2025 г.  
Заведующий кафедрой (разработчика)  
Ланская Д.В



---

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета  
управления и психологии  
протокол № 10 от «22» апреля 2025 г.



---

Председатель УМК факультета Белокопытова К.М.

подпись

Рецензенты:

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

Ключко Елена Николаевна – Д-р экон. наук, профессор кафедры менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет», доцент.

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)**

### **1.1 Цель освоения дисциплины**

- подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе изучения основ документационного и архивного менеджмента.

### **1.2 Задачи дисциплины**

- изучить нормативно-правовую базу управления документами и обеспечивающую деятельность архивной отрасли в России и за рубежом;  
- выявить влияние цифровизации на управление документами в аспектах: программное обеспечение; защита данных; кадровая политика;  
- приобрести и закрепить практические навыки выявления основных проблем в организации и деятельности современных архивов и применения креативного подхода к поиску перспективных путей их решения.

### **1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.03.01 «Документационный и архивный менеджмент» относится к Блоку Дисциплины (модули), формируемой участниками образовательных отношений Модуль 3 «Архивная деятельность» учебного плана.

Дисциплина изучается в 7 семестре на очной форме и на 4 курсе заочной формы обучения, базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных на первых трех курсах подготовки. В свою очередь она обеспечивает изучение следующих дисциплин: Цифровые технологии в документоведении и архивоведении, Основы контрольной деятельности в документоведении и архивоведении, и др.

Учебная программа дисциплины Б1.В.03.01 «Документационный и архивный менеджмент» предусматривает проведение занятий в форме лекций, практических занятий. Она подготовлена в соответствии требованиями, предъявленными с требованиями ФГОС ВО 3++. Достижение цели сопровождается раскрытием перед студентами фундаментальных знаний в областях связанных с применением основ документационного и архивного менеджмента, которые в совокупности с непрерывным обновлением и изменениями в аппаратных средствах находят важное место в формировании информационно- технологического потенциала предприятия, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Знание основ управления документами в соответствии с нормативно-правовыми требованиями, умение ориентироваться в современных тенденциях развития отрасли документоведения и архивоведения, знание как использовать цифровые технологии для решения проблем в организации и деятельности современных архивов и поиска перспективных путей их решения – все это необходимо для успеха любого специалиста в сфере документоведения и архивоведения. Перед студентами раскрываются значения информации в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

### **1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных и общепрофессиональных компетенций:

| Код и наименование индикатора достижения компетенции                                              | Результаты обучения по дисциплине                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ПК-8. Способен построить системы архивного хранения дел (документов) в организации</b>         |                                                                                                                                         |
| ПК-8.1. Демонстрирует знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации | Знает основы построения системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента           |
|                                                                                                   | Умеет создавать системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента                   |
|                                                                                                   | Владеет навыками создания системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента         |
| ПК-8.2. Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации        | Знает этапы формирования системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента          |
|                                                                                                   | Умеет формировать системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента                 |
|                                                                                                   | Владеет навыками формирования системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента     |
| <b>ПК-9. Способен к внедрению системы электронного архива организации</b>                         |                                                                                                                                         |
| ПК-9.1. Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации    | Знает технологии системы электронного хранения документов в организации, исходя из основ управления документацией                       |
|                                                                                                   | Умеет применять технологии системы электронного хранения документов в организации, исходя из основ управления документацией             |
|                                                                                                   | Владеет навыками применения технологий системы электронного хранения документов в организации, исходя из основ управления документацией |
| ПК-9.2. Организует внедрение системы электронного архива в организации                            | Знает как организовать внедрение системы электронного архива в организации                                                              |
|                                                                                                   | Умеет организовать внедрение системы электронного архива в организации                                                                  |
|                                                                                                   | Владеет навыками организации внедрения системы электронного архива в организации                                                        |

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

## 2. Структура и содержание дисциплины

### 2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

| Вид работ                                                                                                                                                                                                                |                                      | Всего часов | Форма обучения  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------|-----------------|-----------|
|                                                                                                                                                                                                                          |                                      |             | очная           |           |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                      |             | 7 семестр (108) | 8 семестр |
| <b>Контактная работа, в том числе:</b>                                                                                                                                                                                   |                                      | <b>72,2</b> | <b>72,2</b>     |           |
| <b>Аудиторные занятия (всего):</b>                                                                                                                                                                                       |                                      |             |                 |           |
| Занятия лекционного типа                                                                                                                                                                                                 |                                      | 34          | 34              |           |
| Лабораторные занятия                                                                                                                                                                                                     |                                      |             |                 |           |
| Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)                                                                                                                                                               |                                      | 34          | 34              |           |
|                                                                                                                                                                                                                          |                                      |             |                 |           |
| <b>Иная контактная работа:</b>                                                                                                                                                                                           |                                      |             |                 |           |
| Контроль самостоятельной работы (КСР)                                                                                                                                                                                    |                                      | 4           | 4               |           |
| Промежуточная аттестация (ИКР)                                                                                                                                                                                           |                                      | 0,2         | 0,2             |           |
| <b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>                                                                                                                                                                              |                                      | <b>35,8</b> | <b>35,8</b>     |           |
| <i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>                                                                                                                                                                       |                                      |             |                 |           |
| Контрольная работа                                                                                                                                                                                                       |                                      | 6           | 6               |           |
| Реферат/эссе (подготовка)                                                                                                                                                                                                |                                      | 4           | 4               |           |
| <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> |                                      | 10          | 10              |           |
| Подготовка к текущему контролю                                                                                                                                                                                           |                                      | 15,8        | 15,8            |           |
| <b>Контроль:</b>                                                                                                                                                                                                         |                                      |             |                 |           |
| Подготовка к зачету                                                                                                                                                                                                      |                                      |             |                 |           |
| <b>Общая трудоемкость</b>                                                                                                                                                                                                | <b>час.</b>                          | <b>108</b>  | <b>108</b>      |           |
|                                                                                                                                                                                                                          | <b>в том числе контактная работа</b> | <b>72,2</b> | <b>72,2</b>     |           |
|                                                                                                                                                                                                                          | <b>зач. ед</b>                       | <b>3</b>    | <b>3</b>        |           |

### 2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очная форма)

| №  | Наименование разделов (тем)                                                                              | Количество часов |                   |           |    |                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|-----------|----|----------------------|
|    |                                                                                                          | Всего            | Аудиторная работа |           |    | Внеаудиторная работа |
|    |                                                                                                          |                  | Л                 | ПЗ        | ЛР | СРС                  |
| 1  | 2                                                                                                        | 3                | 4                 | 5         | 6  | 7                    |
|    | <b>РАЗДЕЛ I Управление документами</b>                                                                   |                  |                   |           |    |                      |
| 1. | Управление документацией как управленческая функция организации.                                         | 17               | 6                 | 6         |    | 5                    |
| 2. | Нормативно-правовая база управления документацией.                                                       | 13               | 4                 | 4         |    | 5                    |
| 3. | Влияние цифровизации на управление документами: программное обеспечение; защита данных; кадровый аспект. | 13,8             | 4                 | 4         |    | 5,8                  |
|    | <b>РАЗДЕЛ II Архивный менеджмент</b>                                                                     |                  |                   |           |    |                      |
| 4. | Исторические аспекты становления архивного менеджмента в России. Система архивных учреждений в РФ.       | 13               | 4                 | 4         |    | 5                    |
| 5. | Кадровая политика в архивах.                                                                             | 13               | 4                 | 4         |    | 5                    |
| 6. | Основные проблемы в организации и деятельности современных архивов и перспективные пути их решения.      | 17               | 6                 | 6         |    | 5                    |
| 7. | Архивная политика в зарубежных странах.                                                                  | 17               | 6                 | 6         |    | 5                    |
|    | <b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>                                                                      | <b>103,8</b>     | <b>34</b>         | <b>34</b> |    | <b>35,8</b>          |
|    | Контроль самостоятельной работы (КСР)                                                                    | <b>4</b>         |                   |           |    |                      |
|    | Промежуточная аттестация (ИКР)                                                                           | <b>0,2</b>       |                   |           |    |                      |
|    | Подготовка к текущему контролю                                                                           |                  |                   |           |    |                      |
|    | Общая трудоемкость по дисциплине                                                                         | <b>108</b>       |                   |           |    |                      |

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

## 2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

### 2.3.1 Занятия лекционного типа

| №  | Наименование раздела (темы)                                      | Содержание раздела (темы)                                                                                                                                                                                                     | Форма текущего контроля         |
|----|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1  | 2                                                                | 3                                                                                                                                                                                                                             | 4                               |
| 1. | Управление документацией как управленческая функция организации. | Трактовка понятия «управление документацией». Определение целей управления документацией и содержания этой деятельности. Задачи и функции управления документацией. Специфика управления документацией в России и за рубежом. | Конспект лекции, экспресс-опрос |
| 2. | Нормативно-правовая база управления документацией.               | Обзор актуальной нормативно-методической документации, обеспечивающей поддержку по управлению документацией в России.                                                                                                         | Конспект лекции, экспресс-опрос |

|    |                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                 |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|    |                                                                                                          | <p>Международные нормы и стандарты в сфере информации и документации в ИСО. ИСО 5127-2017 «Информация и документация. Словарь» (ISO 5127:2017 Information and documentation — Foundation and vocabulary). ИСО 15489-1:2016 «Информация и документация. Управление документами. Понятия и принципы» (ISO 15489-1:2016 "Information and documentation - Records management - Part 1: Concepts and principles"). ИСО 23081-1:2017 «Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные документов» (ISO 23081-1:2017 Information and documentation — Records management processes — Metadata for records — Part 1: Principles). ИСО 22310 «Информация и документация.</p> <p>Требования к управлению документами, содержащиеся в стандартах» (ISO/DIS 22310 Information and documentation. Requirements for records/documents management in standards).</p> |                                 |
| 3. | Влияние цифровизации на управление документами: программное обеспечение; защита данных; кадровый аспект. | <p>Обзор актуального программного инструментария для управления электронными документами. Оцифровка документов. Технологии дополненной и виртуальной реальности в архивах и службах документационного обеспечения управления организации.</p> <p>Защита бумажного и цифрового документооборота: правовая база; программное обеспечение; способы и средства защиты баз данных.</p> <p>Обучение персонала сферы документоведения и архивоведения с помощью виртуальных технологий. Цифровые компетенции архивного работника.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Конспект лекции, экспресс-опрос |
| 4. | Исторические аспекты становления архивного менеджмента в России. Система архивных учреждений в РФ.       | <p>История создания государственных архивов в России. Исторический опыт управления документацией и архивами в РФ. Создание государственной информационной инфраструктуры. История и тенденции развития информационного менеджмента в России.</p> <p>Система архивных учреждений в РФ.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Конспект лекции, экспресс-опрос |
| 5. | Кадровая политика в архивах.                                                                             | <p>Требования к специалистам, работающим в архивной отрасли. Подбор и рациональная расстановка кадров.</p> <p>Алгоритм разработки и внедрения стратегии по развитию человеческого</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Конспект лекции, экспресс-опрос |

|    |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
|    |                                                                                                     | капитала в архивах.<br>Организация труда персонала архива. Специфика условий труда для работников архивов. Нормативы времени на работы в архивах.                                                                                                                                      |                                 |
| 6. | Основные проблемы в организации и деятельности современных архивов и перспективные пути их решения. | Техническое состояние архивов. Нехватка места при традиционном способе хранения документов. Нормативное регулирование и методология. Проблема оценки внутренней значимости документов. Проблема нехватки квалифицированных кадров. Защита информации. Проблема уничтожения документов. | Конспект лекции, экспресс-опрос |
| 7. | Архивная политика в зарубежных странах.                                                             | Роль архивов и управление документацией в национальных информационных системах. Архивная политика, обеспечение сохранности и использование архивных документов федерального уровня за рубежом.                                                                                         | Конспект лекции, экспресс-опрос |

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

| №  | Наименование раздела (темы)                                                                              | Тематика практических занятий (семинаров)                                                                                                                                | Форма текущего контроля         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1  | 2                                                                                                        | 3                                                                                                                                                                        | 4                               |
| 1. | Управление документацией как управленческая функция организации.                                         | Исторический путь становления документирования управленческой деятельности в России и за рубежом.                                                                        | Опрос, дискуссия                |
| 2. | Нормативно-правовая база управления документацией.                                                       | Развитие концепции электронного правительства в России и за рубежом.                                                                                                     | Реферат                         |
| 3. | Влияние цифровизации на управление документами: программное обеспечение; защита данных; кадровый аспект. | Цифровое будущее архивной отрасли. Основы проектирования цифровых архивов. Основы управления цифровыми документами и архивами.                                           | Опрос, дискуссия                |
| 4. | Исторические аспекты становления архивного менеджмента в России. Система архивных учреждений в РФ.       | Архивные реформы 1990-2000 годов и их влияние на современные традиции архивного менеджмента.<br>Информационно-документационные аспекты межведомственного взаимодействия. | Опрос, дискуссия                |
| 5. | Кадровая политика в архивах.                                                                             | Разработка и план внедрения стратегии по развитию человеческого капитала в архивах.                                                                                      | Выполнение практических заданий |
| 6. | Основные проблемы в организации и деятельности современных архивов и перспективные                       | Управление электронными архивами в зарубежных странах. Регламентация государственного и ведомственного хранения информации и документации                                | Выполнение практических заданий |

|    |                                         |                                                                                                                                                                     |                  |
|----|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|    | пути их решения.                        | на нетрадиционных носителях                                                                                                                                         |                  |
| 7. | Архивная политика в зарубежных странах. | Управление электронными архивами в зарубежных странах. Регламентация государственного и ведомственного хранения информации и документации на электронных носителях. | Опрос, дискуссия |

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

### 2.3.3 Лабораторные занятия не предусмотрены

### 2.3.4 Курсовые работы не предусмотрены

## 2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

| № | Вид СРС                                                                                                   | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2                                                                                                         | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1 | Самостоятельное составление учебного конспекта темы (раздела) и написание конспекта на лекционном занятии | 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 | Подготовка к опросу и экспресс-опросу                                                                     | 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. |
| 3 | Подготовка к участию в групповой дискуссии                                                                | 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. |
| 4 | Реферат                                                                                                   | Методические рекомендации по проведению семинарских занятий, круглых столов, дискуссий: метод. рекомендации / В.В. Ермоленко, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, М.Р. Закарян, М.В. Тодика, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. - Краснодар: Кубанский гос. ун-т, - 2022. - 87 с. |

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины (модуля)**

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:

- мультимедийные лекции с элементами дискуссии;
- лекции-дискуссии;
- информационно-коммуникативные технологии, исследовательские методы в обучении, проблемное обучение.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепции курса, дающие студентам информацию, соответствующую программе.

Задача семинарских занятий – развитие у студентов навыков по применению теоретических положений к решению практических проблем. С этой целью разработаны задания для выполнения на семинарах. Они состоят из упражнений, ориентированных на усвоение теоретического материала и умения его использовать для решения практических задач.

На семинаре отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой-либо практической проблеме, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Еще одна форма организации работы студентов – подготовка устных докладов, которые представляет собой небольшое исследование по заданной теме. Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке докладов и индивидуальных заданий предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Решение юридических, экономических (других) задач с применением справочных систем «Гарант», «Консультант +».

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 «Документационный и архивный менеджмент».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме реферата по проблемным вопросам, разноуровневых практических заданий, дискуссии и **промежуточной аттестации** в форме зачета.

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

| № п/п | Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4)                                           | Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4)                                                                                           | Наименование оценочного средства                  |                          |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------|
|       |                                                                                                   |                                                                                                                                         | Текущий контроль                                  | Промежуточная аттестация |
| 1     | ПК-8.1. Демонстрирует знания построения системы архивного хранения дел (документов) в организации | Знает основы построения системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента           | Опросы, дискуссии, практические задания, реферат. | Вопросы на зачете: 18-24 |
|       |                                                                                                   | Умеет создавать системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента                   |                                                   |                          |
|       |                                                                                                   | Владеет навыками создания системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента         |                                                   |                          |
| 2     | ПК-8.2. Участвует в формировании системы архивного хранения дел (документов) в организации        | Знает этапы формирования системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента          | Практические задания, опросы.                     | Вопросы на зачете: 1-16  |
|       |                                                                                                   | Умеет формировать системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента                 |                                                   |                          |
|       |                                                                                                   | Владеет навыками формирования системы архивного хранения дел (документов) в организации, опираясь на принципы архивного менеджмента     |                                                   |                          |
| 3     | ПК-9.1. Демонстрирует знания технологий системы электронного хранения документов в организации    | Знает технологии системы электронного хранения документов в организации, исходя из основ управления документацией                       | Опросы, дискуссии, практические задания           | Вопросы на зачете: 25-27 |
|       |                                                                                                   | Умеет применять технологии системы электронного хранения документов в организации, исходя из основ управления документацией             |                                                   |                          |
|       |                                                                                                   | Владеет навыками применения технологий системы электронного хранения документов в организации, исходя из основ управления документацией |                                                   |                          |
| 4     | ПК-9.2.                                                                                           | Знает как организовать внедрение                                                                                                        | Практические                                      | Вопросы на               |

|  |                                                                |                                                                                  |          |                |
|--|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|
|  | Организует внедрение системы электронного архива в организации | системы электронного архива в организации                                        | задания. | зачете: 17, 28 |
|  |                                                                | Умеет организовать внедрение системы электронного архива в организации           |          |                |
|  |                                                                | Владеет навыками организации внедрения системы электронного архива в организации |          |                |

#### **4.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины Б1.В.03.01 «Документационный и архивный менеджмент».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме практических, лабораторных заданий, реферата и промежуточной аттестации в форме вопросов к экзамену.

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.

**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 рефератов, перечень практических заданий, контрольных работ хранятся на кафедре.

Примерный перечень вопросов и заданий

***Контрольная работа***

1. Соотнесите понятия «делопроизводство», «документационное обеспечение управления», «управление документацией».
2. правовая база защиты информации в делопроизводстве и архивах.
3. Представьте в виде схемы систему управления архивным делом в нашей стране на современном этапе развития.
4. Используя положения Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ, выпишите полномочия Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, субъектов Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела. Ответ оформите в виде таблицы.
5. Письменно ответьте на вопрос: каковы полномочия и задачи Федерального архивного агентства?
6. Письменно проанализируйте понятие «архив», данное в Федеральном законе «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ, в ГОСТ Р 51141–98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утратил силу) и ГОСТ Р 7.0.8–2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», ГОСТ Р 7.0.8–2025 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

### **Перечень тем рефератов (эссе)**

1. Какие виды архивов в настоящее время существуют в нашей стране (дайте им определение).
2. Какие требования предъявляются к сотрудникам государственных архивов (проанализируйте квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов).
3. Каковы права, обязанности и ответственность сотрудников государственных архивов?
4. Используя нормативные документы, определите права, обязанности и ответственность пользователей архивных материалов.
5. Можно ли говорить в настоящее время о централизованной системе управления архивным делом в нашей стране (свой ответ обоснуйте)?
6. В чем схожесть и отличия полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальных образований в области архивного дела.
7. В чем схожесть и отличия разных видов современных архивов.
8. Как соотносятся нормы административного, гражданского и трудового права в регулировании деятельности сотрудников архивных учреждений.

### **Вопросы для подготовки к зачету:**

1. Трактовка понятия «управление документацией», определение целей управления документацией и содержания этой деятельности.
2. Задачи и функции управления документацией.
3. Специфика управления документацией в России и за рубежом.
4. Нормативно-методическая документация, обеспечивающая поддержку по управлению документацией в России.
5. Международные нормы и стандарты в сфере информации и документации в ISO.
6. Развитие концепции электронного правительства в России и за рубежом.
7. Программный инструментарий для управления электронными документами.
8. Оцифровка документов.
9. Технологии дополненной и виртуальной реальности в архивах и службах документационного обеспечения управления организации.

10. Защита бумажного и цифрового документооборота: правовая база; программное обеспечение; способы и средства защиты баз данных.
11. Обучение персонала сферы документоведения и архивоведения с помощью виртуальных технологий.
12. Цифровые компетенции архивного работника.
13. История создания государственных архивов в России.
14. Исторический опыт управления документацией и архивами в РФ.
15. Создание государственной информационной инфраструктуры.
16. История и тенденции развития информационного менеджмента в России.
17. Основы проектирования цифровых архивов.
18. Система архивных учреждений в РФ.
19. Требования к специалистам, работающим в архивной отрасли.
20. Подбор и рациональная расстановка кадров в сфере архивного дела.
21. Алгоритм разработки и внедрения стратегии по развитию человеческого капитала в архивах.
22. Организация труда персонала архива.
23. Специфика условий труда для работников архивов.
24. Нормативы времени на работы в архивах.
25. Проблемы в организации и деятельности современных архивов и пути их решения
26. Роль архивов и управление документацией в национальных информационных системах.
27. Архивная политика, обеспечение сохранности и использование архивных документов федерального уровня за рубежом.
28. Управление электронными архивами в зарубежных странах.

### **Критерии оценивания по зачету:**

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

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

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на 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 основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **5.1 Учебная литература:**

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров : [16+] / А. Д. Тельчаров. – 6-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2023. – 184 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711066>.

2. Козлов, В. П. Архивоведение: учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467743>

3. Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00870-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468969>

4. Цифровая трансформация: российские приоритеты формирования цифровой экономики: монография/ М.А. Мирошниченко; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2021. – 224 с. – 500 экз. (ISBN 978-5-8209-2005-9).

5. Аутсорсинг в реализации функций управления, функциональных видов деятельности, аналитическом и информационно – документационном обеспечении управления (учебник)/ Д.В. Ланская; – Краснодар: Типография Кубанский государственный университет, 2021. – 203с. – 500 экз. (ISBN 978-5-8209).

6. Управление и развитие архивной отрасли в цифровой экономике знаний(учебник)/ Д.В. Ланская; под ред. В.В. Ермоленко. – Краснодар: Типография Кубанский государственный университет, 2021. – 336с. – 500 экз. (ISBN 978-5-8209-1964-0).

7. Информационно-документационное обеспечение деятельности регионального парламента: учебник/ В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, А.П. Савченко; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2021. – 171 с. – 500 экз. (ISBN 978-5-8209-1967-1).

8. Технологии управления документацией: делопроизводство и документооборот: учебное пособие / Д.В. Ланская, Е.П. Селиванова; под редакцией В.В. Ермоленко; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2022. – 214 с. – 500 экз. (ISBN 978-5-8209-2111-7).

9. Аудит в сфере документооборота, делопроизводстве и архивной деятельности: учебное пособие/ М.В. Тодика; Министерство науки и высшего образования Российской

Федерации, Кубанский государственный университет. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2022. – 171 с. – 500 экз. (ISBN 978-5-8209-2207-7).

10. Нормативно-методическое обеспечение электронного документооборота: учебник/ Д.В. Ланская Е.П. Селиванова; под редакцией В.В. Ермоленко; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2023. – 188 с. – 500 экз. (ISBN 978-5-8209-2324-1)

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах.

## 5.2. Периодическая литература

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

### Электронные информационные ресурсы

Электронная библиотека Научной библиотеки КубГУ  
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>

- Электронный каталог;
- Поступления литературы в библиотеки филиалов;
- Поступления диссертаций и авторефератов;
- Статьи из периодики и научных сборников с 2016 г.;
- Статьи из периодики и научных сборников до 2016 г.;
- Газеты и журналы;
- Электронная библиотека трудов ученых КубГУ.

### Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru/>
2. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com>
3. Образовательная платформа «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. ЭБС «ZNANIUM» <https://znanium.ru/>
5. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
6. ЭБС ОИЦ «Академия» <https://academia-moscow.ru/elibrary/>

### Профессиональные базы данных российские

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://ldiss.rsl.ru/>
2. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>
3. Базы данных компании «ИВИС» <https://eivis.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
5. МИАН. Полнотекстовая коллекция математических журналов <http://www.mathnet.ru>
6. Журнал Квантовая электроника <https://quantum-electron.lebedev.ru/arhiv/>
7. Журнал Успехи физических наук <https://ufn.ru/>
8. Полнотекстовая коллекция журналов на платформе РЦНИ (Электронные версии научных журналов РАН) <https://journals.rcsi.science/>
9. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>

10. Электронная библиотечная система социо-гуманитарного знания «SOCHUM»  
<https://sochum.ru/>

#### **Информационные справочные системы**

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

#### **Профессиональные базы данных зарубежные**

1. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
2. Полнотекстовая коллекция книг eBook Collections издательства SAGE Publications  
<https://sk.sagepub.com/books/discipline>
3. Полнотекстовая коллекция книг EBSCO eBook <https://books.kubsu.ru/>
4. Ресурсы Springer Nature <https://link.springer.com/>, <https://www.nature.com/>
5. Chemical Abstracts Service (CAS) SciFinder Discovery Platform <https://scifinder-n.cas.org>
6. Questel. База данных Orbit Premium edition <https://www.orbit.com>
7. Полнотекстовые коллекции книг издательства American Institute of Physics Publishing (AIPP Ebook) <https://pubs.aip.org/books>
8. Полнотекстовая архивная коллекция журналов издательства American Institute of Physics Publishing (AIPP Digital Archive) <https://pubs.aip.org/>
9. China National Knowledge Infrastructure. БД CNKI Academic Reference (AR)  
<https://ar.oversea.cnki.net/>

#### **Базы данных открытого доступа**

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
  2. Американская патентная база данных <https://www.uspto.gov/patents/search/patent-public-search>
  3. Лекториум ТВ - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>
- #### **Базы данных КубГУ**
1. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ  
<https://openedu.kubsu.ru/>
  2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>
  3. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>

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

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и выполнение заданий на практических занятиях.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к практическим занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах профессиональной тематики, а также использовать официальные ресурсы научной информации в сети Интернет;
- своевременно выполнять практические задания и реферат.

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

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

- реферат, связанный с анализом современных тенденций в области делопроизводства в социальной сфере;
- задания, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем и систем электронного документооборота;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на определенную научную тему.

Реферат готовится студентом самостоятельно, в нем обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В реферате должен присутствовать собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и актуальными примерами из деятельности организаций социальной сферы.

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.

#### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на зачете:**

«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.

#### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания реферата:**

Оценка «отлично» – выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к письменной работе. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов дискуссии:**

Оценка «отлично» – студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, проявил логику изложения материала, представил аргументацию, ответил на вопросы участников дискуссии;

Оценка «хорошо» – студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, проявил логику изложения материала, но не представил аргументацию, неверно ответил на вопросы участников дискуссии;

Оценка «удовлетворительно» – студент ясно изложил суть обсуждаемой темы, но не проявил достаточную логику изложения материала, но не представил аргументацию, неверно ответил на вопросы участников дискуссии; Оценка «неудовлетворительно» – студент плохо понимает суть обсуждаемой темы, не смог логично и аргументированно участвовать в обсуждении.

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания опроса:**

Оценка «отлично» – ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «хорошо» – ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка «удовлетворительно» – в ответе допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

Оценка «неудовлетворительно» – материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

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

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

| Наименование специальных помещений                                                                                                                                   | Оснащенность специальных помещений                                                  | Перечень лицензионного программного обеспечения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (ауд. 417А, 415 А)                                                                                         | Мебель: учебная мебель<br>Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер | Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access). |
| Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд. 417А, 415 А) | Мебель: учебная мебель<br>Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер | Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access). |

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<br>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы<br>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее | Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами |

|                                                                     |                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                     | доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi) | данных (Access).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. 417А, 415 А) | Мебель: учебная мебель<br>Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер         | Операционная система Microsoft Windows, в составе которой программа для демонстрации видео (проигрыватель Windows Media Player). Офисный пакет приложений Microsoft Office: программа для создания и редактирования текстовых документов (Word), программа для создания и редактирования таблиц (Excel), программа для демонстрации и создания презентаций (Power Point), программа для работы с базами данных (Access). |