

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.

« 28 » 2020 г.



**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В АРХИВНОМ ДЕЛЕ И
ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ**

Рабочая программа

для обучающихся по направлению подготовки

44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

Профили история; обществознание

Форма обучения: очная

Яркова И.В. Информационные технологии в архивном деле и документационном обеспечении управления. Электронный офис. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили история; обществознание, форма обучения очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Информационные технологии в архивном деле и документационном обеспечении управления. Электронный офис. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#> .

1. Пояснительная записка

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов целостного представления об информационных технологиях в архивном деле и документационном обеспечении управления, умение применять свои знания на практике.

Задачи дисциплины:

- ознакомление студентов с ролью и местом информационных технологий в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле;
- изучение нормативно-правовых и теоретических основ применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- изучение аппаратного и программного обеспечения, используемых при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителях;
- формирование представления об информационных технологиях, используемых на уровне рабочего места, отдела, управления, организации, учреждения, ведомства, в национальном и глобальном масштабах.

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в архивном деле и документационном обеспечении управления. Электронный офис» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений.

При освоении дисциплины «Информационные технологии в архивном деле и документационном обеспечении управления. Электронный офис» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин «История государственных учреждений и архивного дела в России», «Правовые основы архивного дела и документоведения в Российской Федерации», «Архивоведение».

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной образовательной программы.

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Планируемые результаты обучения: (знаниевые/функциональные)
УК-1 – способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;	Знает: теоретические основы, базовый понятийный аппарат дисциплины; основные этапы развития информационных технологий в архивном деле; Умеет: использовать в исторических исследованиях базовые знания в области архивоведения, анализировать практическую работу музеев по хранению законодательных источников, делопроизводственной документации и статистических материалов, литературных и публицистических памятников, периодической печати, мемуарной и эпистолярной литературы.
ПК – 1 – Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;	Знает: особенности образовательного процесса, задачи воспитания и развития личности; Умеет: проектировать содержание образовательных программ современных педагогических технологий с учетом особенностей образовательного процесса, воспитания и развития через преподаваемые предметы.
ПК – 2 – Способен	Знает: современные образовательные технологии, называет их

применять современные информационно-коммуникационные технологии в учебном процессе.	возможности в достижении современных образовательных результатов в учебном процессе; Умеет: проектировать компоненты учебного процесса с использованием современных образовательных технологий, конструировать компоненты урока в соответствии с требованиями ФГОС общего образования и составлять план диагностики образовательных результатов.
---	---

2. Структура и трудоемкость дисциплины

Таблица 1

Вид учебной работы	Всего часов	Часов в семестре
		20
Общий объем	зач.ед.	4
	час.	144
Из них:		
Часы аудиторной работы (всего):	48	48
Лекции	16	16
Практические занятия	32	32
Лабораторные/ практические занятия по подгруппам	–	–
Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося	96	96
Вид промежуточной аттестации (зачет, диф.зачет, экзамен)		Зачет

3. Система оценивания

Оценивание осуществляется в рамках бальной системы, разработанной преподавателем и доведенной до сведения обучающихся на первом занятии.

№	Виды оцениваемой работы	Количество баллов	
		Текущий контроль	Промежуточный контроль
1.	Составление и рассказ тезауруса	0-12	–
2.	Устный ответ на практическом занятии	0-3 (3x16=48)	
3.	Выполнение заданий по темам	0-10 (10x4=40)	–
4.	Зачет	-	0-61

Промежуточная аттестация может быть выставлена с учетом совокупности баллов, полученных обучающимся в рамках текущего контроля.

Перевод баллов в оценки (зачет)

№	Баллы	Оценки
1.	0-60	Не зачтено
2.	61-100	Зачтено

4 Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 2

Форма тематического плана для очной формы обучения

№	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины модуля, час.				
		Всего	Виды аудиторной работы (академические часы)			Иные виды контактной работы
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные/практические занятия по подгруппам	
1	2	3	4	5	6	7
1	Теоретические основы использования информационных технологий в ДОУ и архивном деле	20	4	4		
2	Применение программно-технических средств обработки информации	20	2	4		
3	Информационные технологии работы с базами данных и реестрами в ДОУ в архивном деле	20	2	6		
4	Компьютерные технологии ввода информации	22	2	4		
5	Технологии обеспечения информационной безопасности в ДОУ и архивном деле	22	2	6		
6	Электронный документооборот в организации	20	2	4		
7	Особенности организации работы с электронными документами, подписанными электронной подписью	20	2	4		
Итого:		144	16	32		

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

4.2.1. Темы лекционных занятий

Тема 1. Теоретические основы использования информационных технологий в ДОУ и архивном деле

Понятие «Информационные технологии». Классификация, основные свойства информационных технологий и их характеристика по видам решаемых задач. Основные возможности и проблемы внедрения информационных технологий в документационное обеспечение управления и архивное дело. Нормативная база в области информатизации, управления документацией и электронного документооборота.

Тема 2. Применение программно-технических средств обработки информации

Классификация компьютеров. Аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера. Компьютерные технологии создания текстовых и табличных

документов. Компьютерные технологии представления информации. Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ в ДОУ. Экспертные системы и системы поддержки принятия решений в ДОУ и архивном деле. Справочно-правовые системы.

Тема 3. Информационные технологии работы с базами данных и реестрами в ДОУ в архивном деле

Современные технологии баз данных. Управление документами и информацией в базах данных. Назначение и функции систем управления базами данных (СУБД). Законодательно-нормативные требования к государственным базам данных. Основные государственные реестры и регистры. Проблемы использования баз данных в государственном управлении.

Тема 4. Компьютерные технологии ввода информации

Понятие компьютерной графики. Виды компьютерной графики. Графические реакторы. Форматы графических изображений. Технология сканирования документов. Программные средства для оптического распознавания текста (OCR и ICR системы). Основные режимы и параметры сканирования. Потокное сканирование.

Тема 5. Технологии обеспечения информационной безопасности в ДОУ и архивном деле

Понятие информационной безопасности. Защита информации от вирусных атак. Организация безопасной работы с компьютерной техникой. Современный подход к обеспечению информационной безопасности и защите информации. Роль службы ДОУ в обеспечении сохранности документов и информации, обеспечении их аутентичности и целостности. Стандартизация в области информационной безопасности.

Тема 6. Электронный документооборот в организации

Понятие электронного документооборота. Проблемы внедрения электронных документов в организациях и органах государственной власти. Проблемы обеспечения целостности, хранения и уничтожения электронных документов. Понятие СЭД, ERP и ЕСМ. Современное состояние рынка СЭД, ERP и ЕСМ систем. Основные этапы внедрения СЭД. Оценка эффективности внедрения СЭД. Нормативная база, стандарты и внутренние нормативные документы по внедрению электронного документооборота. Стандарты функциональных требований к системам электронного документооборота.

Тема 7. Особенности организации работы с электронными документами, подписанными электронной подписью

Определение и виды электронной подписи. Возможности электронной подписи, основные сферы и способы ее применения. Законодательно-нормативное регулирование использования электронных подписей в современном делопроизводстве. Получение электронной подписи. Удостоверяющие центры. Общее описание процедур применения электронной подписи. Правила безопасности. Регламент использования электронной подписи в организации. Отдельные направления применения электронной подписи: электронная торговля; электронная отчетность; электронный документооборот. Влияние электронной подписи на развитие внутрикорпоративного документооборота, электронные счета-фактуры; взаимодействие с государственными органами.

4.2.2. Планы семинарских занятий.

Практическое занятие 1 – 2

Тема: Теоретические основы использования информационных технологий в ДОУ и архивном деле

План:

1. Понятие «Информационные технологии»;
2. Классификация, основные свойства информационных технологий и их характеристика по видам решаемых задач;
3. Основные возможности и проблемы внедрения информационных технологий в документационное обеспечение управления и архивное дело;
4. Нормативная база в области информатизации, управления документацией и электронного документооборота.

Практическое занятие 3 – 4

Тема: Применение программно-технических средств обработки информации

План:

1. Классификация компьютеров;
2. Аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера;
3. Компьютерные технологии создания текстовых и табличных документов;
4. Компьютерные технологии представления информации;
5. Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ в ДОУ;
6. Экспертные системы и системы поддержки принятия решений в ДОУ и архивном деле;
7. Справочно-правовые системы.

Практическое занятие 5 – 7

Тема: Информационные технологии работы с базами данных и реестрами в ДОУ в архивном деле

План:

1. Современные технологии баз данных;
2. Управление документами и информацией в базах данных;
3. Назначение и функции систем управления базами данных (СУБД);
4. Законодательно-нормативные требования к государственным базам данных;
5. Основные государственные реестры и регистры;
6. Проблемы использования баз данных в государственном управлении.

Практическое занятие 8 – 9

Тема: Компьютерные технологии ввода информации

План:

1. Понятие компьютерной графики;
2. Виды компьютерной графики;
3. Графические реакторы;
4. Форматы графических изображений;
5. Технология сканирования документов;
6. Программные средства для оптического распознавания текста;
7. Основные режимы и параметры сканирования, потоковое сканирование.

Практическое занятие 10 – 12

Тема: Технологии обеспечения информационной безопасности в ДОУ и архивном деле

План:

1. Понятие информационной безопасности;
2. Защита информации от вирусных атак;
3. Организация безопасной работы с компьютерной техникой;
4. Современный подход к обеспечению информационной безопасности и защите информации;
5. Роль службы ДОУ в обеспечении сохранности документов и информации, обеспечении их аутентичности и целостности;

6. Стандартизация в области информационной безопасности.

Практическое занятие 13 – 14

Тема: Электронный документооборот в организации

План:

1. Понятие электронного документооборота;
2. Проблемы внедрения электронных документов в организациях и органах государственной власти;
3. Проблемы обеспечения целостности, хранения и уничтожения электронных документов;
4. Нормативная база, стандарты и внутренние нормативные документы по внедрению электронного документооборота;
5. Стандарты функциональных требований к системам электронного документооборота.

Практическое занятие 15 – 16

Тема: Особенности организации работы с электронными документами, подписанными электронной подписью

План:

1. Определение и виды электронной подписи;
2. Возможности электронной подписи, основные сферы и способы ее применения;
3. Законодательно-нормативное регулирование использование электронных подписей в современном делопроизводстве;
4. Получение электронной подписи;
5. Удостоверяющие центры;
6. Общее описание процедур применения электронной подписи:
 - Правила безопасности;
 - Регламент использования электронной подписи в организации;
 - Влияние электронной подписи на развитие внутрикорпоративного документооборота, электронные счета-фактуры;
 - Взаимодействие с государственными органами.

4.2.3. Образцы средств для проведения текущего контроля

1. Работа на семинаре, устный ответ, обсуждение рекомендованной литературы.

2. Составление и рассказ тезауруса

Студент формирует тезаурус в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями в форме таблицы:

Образец

№ п/п	Термин	Определение (дефиниция)	Полное библиографич. описание источника (автор, заглавие. место, изд - во, год, страница)
-------	--------	-------------------------	---

3. Задания по темам

Тема. Теоретические основы использования информационных технологий в ДОУ и архивном деле

Задание: подготовка конспекта статьи и собеседование по нему: Трофимова В.С., Саманцев А.П. Проблемы внедрения информационных технологий в архивном деле. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/problemy-vnedreniya-informatsionnyh-tehnologiy-v-arhivnom-dele>

Тема: Применение программно-технических средств обработки информации в ДОУ и архивном деле

Задание: составить таблицу по теме: «Классификация компьютеров»:

№	Классификация	Виды и их характеристика
1	По времени создания	
2	По форме представления обрабатываемой информации	
3	По уровню специализации	

Тема: Информационные технологии работы с базами данных и реестрами в ДОУ в архивном деле

Задание: подготовить эссе по теме: «Современные технологии баз данных».

Тема: Компьютерные технологии ввода информации

Задание: составить таблицу по теме: «Характеристика видов компьютерной графики»:

№	Вид компьютерной графики	Понятие	Характерные черты	Сходства	Отличия
1.					

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3

№	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Теоретические основы использования информационных технологий в ДОУ и архивном деле	<p>1. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию. А также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>2. Составление тезауруса. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями. Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение задания по теме.</p>
2	Применение программно-технических средств обработки информации	<p>1. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию. А также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>2. Составление тезауруса. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями. Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p>

		3. Выполнение задания по теме.
3	Информационные технологии работы с базами данных и реестрами в ДОУ в архивном деле	<p>1.Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию. А также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>2.Составление тезауруса. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями. Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение задания по теме.</p>
4	Компьютерные технологии ввода информации	<p>1.Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию. А также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>2.Составление тезауруса. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями. Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение задания по теме.</p>
5	Технологии обеспечения информационной безопасности в ДОУ и архивном деле	<p>1.Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию. А также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>2.Составление тезауруса. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями. Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p>
6	Электронный документооборот в организации	<p>1.Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию. А также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>2.Составление тезауруса. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями. Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p>
7	Особенности	1.Подготовка к практическому занятию.

	организации работы с электронными документами, подписанными электронной подписью	Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию. А также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы. 2.Составление тезауруса. Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями. Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.
	Зачет	

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Форма промежуточной аттестации – зачет. Процедура оценивания производится в форме устного ответа на вопросы по дисциплине и по результатам выполнения заданий текущего контроля.

Вопросы к зачету

1. Понятие «Информационные технологии»;
2. Классификация, основные свойства информационных технологий и их характеристика по видам решаемых задач;
3. Основные возможности и проблемы внедрения информационных технологий в документационное обеспечение управления и архивное дело;
4. Нормативная база в области информатизации, управления документацией и электронного документооборота;
- 5.Классификация компьютеров;
6. Аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера;
7. Компьютерные технологии создания текстовых и табличных документов;
8. Компьютерные технологии представления информации;
9. Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ в ДОУ;
10. Экспертные системы и системы поддержки принятия решений в ДОУ и архивном деле;
11. Справочно-правовые системы;
- 12.Современные технологии баз данных;
13. Управление документами и информацией в базах данных;
14. Назначение и функции систем управления базами данных (СУБД);
15. Законодательно-нормативные требования к государственным базам данных;
16. Основные государственные реестры и регистры;
17. Проблемы использования баз данных в государственном управлении;
- 18.Понятие компьютерной графики;
19. Виды компьютерной графики;
20. Графические реакторы;
21. Форматы графических изображений;
22. Технология сканирования документов;
23. Программные средства для оптического распознавания текста;
24. Основные режимы и параметры сканирования, потоковое сканирование;
- 25.Понятие информационной безопасности;
26. Защита информации от вирусных атак;
27. Организация безопасной работы с компьютерной техникой;

28. Современный подход к обеспечению информационной безопасности и защите информации;
29. Роль службы ДОУ в обеспечении сохранности документов и информации, обеспечении их аутентичности и целостности;
30. Стандартизация в области информационной безопасности;
31. Понятие электронного документооборота;
32. Проблемы внедрения электронных документов в организациях и органах государственной власти;
33. Проблемы обеспечения целостности, хранения и уничтожения электронных документов;
34. Нормативная база, стандарты и внутренние нормативные документы по внедрению электронного документооборота;
35. Стандарты функциональных требований к системам электронного документооборота;
36. Определение и виды электронной подписи;
37. Возможности электронной подписи, основные сферы и способы ее применения;
38. Законодательно-нормативное регулирование использования электронных подписей в современном делопроизводстве;
39. Получение электронной подписи;
40. Удостоверяющие центры;
41. Общее описание процедур применения электронной подписи.

6.2 Критерии оценивания компетенций

Карта критериев оценивания компетенций

Таблица 4

№	Код наименования компетенции	Индикаторы достижения компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами обучения	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1	УК-1 – способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;	Знает: теоретические основы, базовый понятийный аппарат дисциплины; основные этапы развития информационных технологий в архивном деле; Умеет: использовать в исторических исследованиях базовые знания в области архивоведения, анализировать практическую работу музеев по хранению законодательных источников, делопроизводственной документации и статистических материалов, литературных и	Теоретические ответы, решение практических задач на семинаре, исследование источников.	Знаком с теоретическими основами базовым понятийным аппаратом дисциплины основными этапами развития информационных технологий в архивном деле. Может самостоятельно использовать в исторических исследованиях базовые знания в области архивоведения анализировать практическую работу музеев по хранению законодательных источников.

		публицистических памятников, периодической печати, мемуарной и эпистолярной литературы.		
2	ПК – 1 – Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;	Знает: особенности образовательного процесса, задачи воспитания и развития личности; Умеет: проектировать содержание образовательных программ современных педагогических технологий с учетом особенностей образовательного процесса, воспитания и развития через преподаваемые предметы.	Теоретические ответы, решение практических задач на семинаре, исследование источников.	Знаком с особенностями образовательного процесса и задачами воспитания и развития личности. Может самостоятельно проектировать содержание образовательных программ современных педагогических технологий с учетом особенностей образовательного процесса, воспитания и развития через преподаваемые предметы.
3	ПК – 2 – способностью использовать современные методы и технологии обучения и диагностики;	Знает: современные образовательные технологии, называет их возможности в достижении современных образовательных результатов в учебном процессе; Умеет: проектировать компоненты учебного процесса с использованием современных образовательных технологий, конструировать компоненты урока в соответствии с требованиями ФГОС общего образования и составлять план диагностики образовательных результатов.	Теоретические ответы, решение практических задач на семинаре, исследование источников	Знаком с современными образовательными технологиями, называет их возможности в достижении современных образовательных результатов. Может самостоятельно проектировать компоненты учебного процесса с использованием современных образовательных технологий; конструировать отдельные компоненты урока в соответствии с требованиями ФГОС.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).

7.1 Основная литература:

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. – Москва : Логос, 2020. – 408 с. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/read?id=367368>

7.2. Дополнительная литература:

1. Костыгова, Л. А. Документирование управленческой деятельности : курс лекций / Л. А. Костыгова. - Москва : Изд. Дом МИСиС, 2012. – 85 с. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/read?id=374497>

2. Корнеев, И. К. Технические средства управления : учебник / И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 200 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/read?id=367295>.

7.3. Интернет-ресурсы: не предусмотрены.

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Лань - <https://e.lanbook.com/>
2. Знаниум - <https://znanium.com/>
3. IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru/>
5. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/> (только в филиале)
6. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/> (полное использование только в филиале)
7. Ивис - <https://dlib.eastview.com/>
8. Библиотека ТюмГУ - <https://library.utmn.ru/>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

Бесплатное программное обеспечение, установленное в аудиториях: 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, OpenOffice.org.

Лицензионное программное обеспечение, установленное в аудиториях: Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2010, Windows, Конструктор тестов 2.5 (Keepsoft).

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

– Учебные аудитории для проведения лекций и практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: мультимедийные аудитории, укомплектованные таким оборудованием, как проектор, документ камера, проекционный экран.

– Помещения для самостоятельной работы обучающихся (компьютерные классы) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза.

– Лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, для реализации данной дисциплины не предусмотрены.