

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уржумова Ольга Михайловна

Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и

документоведения

Дата подписания: 29.06.2026 10:59:37

Уникальный программный ключ:

bbd2194e920f2e8a83e7c9c0f19946f0fa5085c2

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ

КУЛЬТУРЫ»

Факультет гуманитарного образования

Кафедра информационно-библиотечной деятельности и документоведения

УТВЕРЖДАЮ

зав. кафедрой информационно-  
библиотечной деятельности и  
документоведения

 О.М. Уржумова

«20» мая 2026 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Б1.О.26 Документные ресурсы в цифровой среде

**Направление подготовки** 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

**Профиль подготовки** «Информационные и документные ресурсы в цифровой среде»

**Квалификация (степень) выпускника** – бакалавр

**Форма обучения** – очная, заочная

**Год начала подготовки** – 2026

Краснодар  
2026

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», утвержденным приказом Министерством образования и науки РФ от 6 декабря 2017 года № 1182 и основной профессиональной образовательной программой.

**Рецензенты:**

Директор МУК «Централизованная  
библиотечная система» г. Краснодара

Н.Г. Гребещенко

Кандидат культурологии, заведующий кафедрой Л.Н. Кондратьева  
социально-культурной деятельности  
ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный  
институт культуры»

**Составитель:**

Багдасарян Р.Х., канд.тех.наук, доцент кафедры ИБДиД

Рабочая программа учебной дисциплины «Документные ресурсы в цифровой среде» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры ИБДиД от «20» мая 2026 г. протокол № 11.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документные ресурсы в цифровой среде» Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «29» мая 2026 г. протокол № 10.

## Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	4
4. Структура и содержание дисциплины	5
4.1. Структура дисциплины:	5
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	7
5. Образовательные технологии	11
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	12
6.1. Контроль освоения дисциплины	
6.2. Оценочные средства	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)	14
7.1. Основная литература	14
7.2. Дополнительная литература	14
7.3. Периодические издания	15
7.4. Интернет-ресурсы	16
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	16
7.6. Программное обеспечение	16
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	16
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)	17

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1 Цели освоения дисциплины**

Дисциплина направлена на изучение основных направлений работы с цифровыми документами в современных организациях, теории и практики организации современного документационного обеспечения на основе новых информационных технологий.

### **1.2. Задачи освоения дисциплины:**

- изучение нормативно-методической базы работы с цифровыми документами;
- знакомство с современными требованиями по составлению документов в электронной форме;
- формирование подходов к организации работы с цифровыми документами и организацией электронного документооборота в организации (учреждении).

## **2. Место дисциплины «Цифровые документы в документационном обеспечении управления» в структуре ОПОП ВО:**

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули). Обязательная часть».

При освоении данной дисциплины необходимы базовые знания в области информатики, документоведения, архивоведения, в результате изучения которых сформированы:

- понимание роли цифрового документа в реализации функций управления;
- профессиональное понимание проблем совершенствования электронного документооборота;
- способность к выявлению устойчивых тенденций в развитии документной науки и практики;
- умение использовать навыки работы с цифровой информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач.

В результате изучения данного курса студент должен освоить теоретические разделы, касающиеся цифрового документа и электронного документооборота, предмета, цели и задач этого раздела науки, ее основной проблематики, освоить терминосистему, ориентироваться в литературе по этому направлению работы и родственных ей направлений с тем, чтобы иметь возможность применить их в своей работе.

## **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.**

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
ПК-3 Готовность к выявлению, изучению и удовлетворению информационных образовательных, культурно-просветительских потребностей пользователей в процессе библиотечно-информационного обслуживания	Технологии изучения информационных потребностей, информационных запросов, информационных интересов пользователей	Выявлять и изучать информационные потребности пользователей с помощью различных методов	Методикой изучения информационных потребностей

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

Очная форма

/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1.	Понятие цифрового документа. Классификация и основные виды цифровых документов	6		2	7		12	
2.	Правовые и этические аспекты работы с цифровыми документами	6		2	7		12	
3.	Методы и средства цифрового документирования	6		4	4		12	
4.	Работа с облачными технологиями и хранилищами данных	6		4	4		12	
5.	Электронный офис.	6		2	6			

	Электронный и мобильный документооборот.							
	Итого:			14	28		48	Зачет

### Заочная форма

/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1.	Понятие цифрового документа. Классификация и основные виды цифровых документов	6		2	2		20	
2.	Правовые и этические аспекты работы с цифровыми документами	6		1	1		20	
3.	Методы и средства цифрового документирования	6		1	1		20	
4.	Работа с облачными технологиями и хранилищами данных	6		1	1		20	
5.	Электронный офис. Электронный и мобильный документооборот.	6		1	1		6	
	Итого:			6	6		86	Зачет

### 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

#### Очная форма

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов/з.е.	Формы - руемые компетенции (по
-----------------------------	---	------------------	--------------------------------

			теме)
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b> Понятие цифрового документа и его законодательное и нормативное регулирование			
<b>Тема 1.1.</b> <b>Понятие электронный документ</b>	<u>Лекция:</u> Понятие цифрового документа. Многозначность термина «цифровой», «электронный документ». Электронный документ Преимственность традиционного и цифрового документа.	2	ПК-3
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Анализ законодательных и нормативных актов Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. 7 февр. 2008г); Государственная программа РФ «Информационное общество (2011-2020 годы) (утв. 20 окт. 2010 г. №1815-р); №149-ФЗ от 27 июля 2006г. Федеральные законы, регулирующие использование электронных документов.	6	
	<u>Индивидуальные занятия</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Анализ взглядов Ф.С.Воройского, С.Г.Кулешова, В.И.Тихонова и И.Ф.Юшина, А.И.Земскова, А.П.Курило, С.И.Семилетова, И.Л.Бачило, Т.В.Майстрович, М.Н.Костомарова, М.В.Ларина на природу и сущность цифрового документа. Анализ ГОСТ Р ИСО 15489 «Информация и документация. Управление документами; ГОСТ Р 53898-2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению; ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности; ГОСТ Р ИСО 23081 Информация и документация, Процессы управления записями. Метаданные для записей.	10	
<b>Раздел 2.</b> Правовые и этические аспекты работы с цифровыми документами			
<b>Тема 2.1.</b> Правовые и этические аспекты работы с цифровыми	<u>Лекции:</u> Регулирование конфиденциальности и персональных данных <u>Лекции:</u> Этические аспекты работы с цифровыми документами <u>Лекции:</u> Передача, распространение и удаление цифровых документов	4	ПК-3

документами	<u>Практические занятия (семинары):</u> Регулирование конфиденциальности и персональных данных Этические аспекты работы с цифровыми документами	6	
	Самостоятельная работа	10	
<b>Раздел 3. Методы и средства цифрового документирования</b>			
Тема 3.1. Методы и средства цифрового документирования	<u>Лекции:</u> Классификация методов цифрового документирования. Форматы представления цифровых документов <u>Лекции:</u> Методы конвертации и преобразования цифровых документов  <u>Лекции:</u> Сканирование и оцифровка документов  <u>Лекции:</u> Долговременное хранение и архивирование цифровых документов	6	ПК-3
	<u>Практические занятия (семинары):</u> <u>Классификация методов цифрового документирования.</u> <u>Форматы представления цифровых документов</u>	6	
	Самостоятельная работа	10	
<b>Раздел 4. Работа с облачными технологиями и хранилищами данных</b>			
Тема 4.1. Работа с облачными технологиями и хранилищами данных	<u>Лекции:</u> Перспективы развития цифровых документов <u>Лекции:</u> Организации облачных хранилищ данных <u>Лекции:</u> Электронные библиотеки и хранилища данных <u>Лекции:</u> Перспективы развития цифровых документов	6	ПК-3
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Критерии оценки электронных библиотек <u>Организации облачных хранилищ данных</u>	6	
	Самостоятельная работа	10	
<b>Раздел 5. Электронный офис. Электронный и мобильный документооборот</b>			
Тема 5.1. Электронный офис. Электронный и мобильный документооборот.	<u>Лекции:</u> Процессы электронного документооборота <u>Лекции:</u> Электронная подпись	2 2	ПК-3
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Анализ ФЗ «Об электронной подписи» Анализ СЭД. Разработка таблицы сравнительного анализа СЭД	4	

	<u>Самостоятельная работа:</u> Сбор информации о работе в СЭД «Дело», 1-С-Документооборот, Евфрат, Директум и др.	8	
<b>Вид итогового контроля - экзамен</b>			
		<b>ВСЕГО:</b>	108

### Заочная форма

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов):  лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов/з.е.	Формы - руемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
<b>Раздел 1.</b> Понятие цифрового документа и его законодательное и нормативное регулирование			
<b>Тема 1.1.</b>  <b>Понятие электронный документ</b>	<u>Лекция:</u> Понятие цифрового документа. Многозначность термина «цифровой», «электронный документ». Электронный документ Преимущество традиционного и цифрового документа.	1	ПК-3
	<u>Практические занятия (семинары):</u>  Анализ законодательных и нормативных актов Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. 7 февр. 2008г); Государственная программа РФ «Информационное общество (2011-2020 годы) (утв. 20 окт. 2010 г. №1815-р); №149-ФЗ от 27 июля 2006г. Федеральные законы, регулирующие использование электронных документов.	1	
	<u>Индивидуальные занятия</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Анализ взглядов Ф.С.Воройского, С.Г.Кулешова, В.И.Тихонова и И.Ф.Юшина, А.И.Земскова, А.П.Курило, С.И.Семилетова, И.Л.Бачило, Т.В.Майстрович,	20	

	<p>М.Н.Костомарова, М.В.Ларина на природу и сущность цифрового документа.</p> <p>Анализ ГОСТ Р ИСО 15489 «Информация и документация. Управление документами; ГОСТ Р 53898-2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению; ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности; ГОСТ Р ИСО 23081 Информация и документация, Процессы управления записями. Метаданные для записей.</p>		
<b>Раздел 2. Правовые и этические аспекты работы с цифровыми документами</b>			
Тема 2.1. Правовые и этические аспекты работы с цифровыми документами	<p><u>Лекции:</u> Регулирование конфиденциальности и персональных данных</p> <p><u>Лекции:</u> Этические аспекты работы с цифровыми документами</p> <p><u>Лекции:</u> Передача, распространение и удаление цифровых документов</p>	1	ПК-3
	<p><u>Практические занятия (семинары):</u></p> <p>Регулирование конфиденциальности и персональных данных</p> <p>Этические аспекты работы с цифровыми документами</p>	1	
	Самостоятельная работа	20	
<b>Раздел 3. Методы и средства цифрового документирования</b>			
Тема 3.1. Методы и средства цифрового документирования	<p><u>Лекции:</u> Классификация методов цифрового документирования. Форматы представления цифровых документов</p> <p><u>Лекции:</u> Методы конвертации и преобразования цифровых документов</p> <p><u>Лекции:</u> Сканирование и оцифровка документов</p> <p><u>Лекции:</u> Долговременное хранение и архивирование цифровых документов</p>	1	ПК-3
	<p><u>Практические занятия (семинары):</u></p> <p>Классификация методов цифрового документирования.</p> <p>Форматы представления цифровых документов</p>	1	
	Самостоятельная работа	20	
<b>Раздел 4. Работа с облачными технологиями и хранилищами данных</b>			

Тема 4.1. Работа с облачными технологиями и хранилищами данных	<u>Лекции:</u> Перспективы развития цифровых документов <u>Лекции:</u> Организации облачных хранилищ данных <u>Лекции:</u> Электронные библиотеки и хранилища данных <u>Лекции:</u> Перспективы развития цифровых документов	2	ПК-3
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Критерии оценки электронных библиотек <u>Организации облачных хранилищ данных</u>	1	
	Самостоятельная работа	20	
<b>Раздел 5. Электронный офис. Электронный и мобильный документооборот</b>			
Тема 5.1. Электронный офис. Электронный и мобильный документооборот.	<u>Лекции:</u> Процессы электронного документооборота <u>Лекции:</u> Электронная подпись	1	ПК-3
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Анализ ФЗ «Об электронной подписи» Анализ СЭД. Разработка таблицы сравнительного анализа СЭД	2	
	<u>Самостоятельная работа:</u> Сбор информации о работе в СЭД «Дело», 1-С-Документооборот, Евфрат, Директум и др.	6	
<b>Вид итогового контроля - экзамен</b>			
<b>ВСЕГО:</b>		108	

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: Лекционные занятия: лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция-анализ ситуаций, лекция-диалог. Практические занятия: тематические семинары, проблемные семинары, метод «круглого стола», методы анализа проблемных ситуаций.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 45 % аудиторных занятий.

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

*Текущий контроль* успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- устный опрос;
- практические задания;
- самостоятельная работа;
- работа с первоисточниками.

### **Задания для самостоятельной работы**

1. Электронные информационные ресурсы.
2. Основы классификации электронных документов.
3. Программы электронного документооборота
4. Значение и основные положения ФЗ «Об электронной подписи»

### **6.2. Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме отчета по выполненным практическим занятиям

Завершающая аттестация – в форме экзамена

### **Вопросы к зачету**

1. Понятие цифрового документа.
2. Преимущество традиционного и цифрового документа.
3. Законодательные и нормативные акты, раскрывающие объем понятия «электронный цифровой документ».
4. Взгляды отечественных ученых на природу и сущность электронного цифрового документа.
5. Законодательное регулирование в сфере использования электронных цифровых документов.
6. Стандартизация и нормативно-методическая база электронного документооборота.
7. ГОСТ Р ИСО 15489 «Информация и документация. Управление документами; ГОСТ Р 53898-2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению;

8. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности;
9. ГОСТ Р ИСО 23081 Информация и документация, Процессы управления записями. Метаданные для записей.
10. Современные компьютерные программы электронного документооборота и их возможности.
11. Понятие электронный архив.
12. Основные преимущества электронных архивов.
13. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения электронных архивных документов в архивах организаций (ВНИИДАД).
14. Виды и направления деятельности электронных архивов организаций.
15. Создание электронного архива организации.
16. Понятие конвертации, миграции цифровых документов.
17. Архивный аутсорсинг.
18. Saas-технология как создание внешнего (облачного) электронного архива.
19. Организация работы электронного архива.
20. Порядок хранения электронных документов.
21. Ведение номенклатуры дел в электронной форме.
22. Электронное дело. Обработка электронного дела при передаче в архив.
23. Обеспечение сохранности и учет электронных документов.
24. Электронные ресурсы Архивного фонда Российской Федерации.
25. Программа информатизации архивной отрасли на 2011-2020 гг.
26. Единая автоматизированная информационная система Росархива – ЕАИС.
27. Отраслевой портал «Архивы России».
28. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **7.1. Основная литература**

1. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова». - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (15.04.2016).
2. Мельников В.П. Информационные технологии: учебник для студентов вузов. - М.: Академия, 2008. - 432с.

## 7.2. Дополнительная литература

1. Тельчаров А.Д. Архивоведение. - М.: Приор-издат., 2004. - 160с.
2. Государственная программа РФ «Информационное общество (2011-2020 годы) (утв. 20 окт. 2010 г. №1815-р);
3. №149-ФЗ от 27 июля 2006г. «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
4. №33-ФЗ от 12 марта 2014г. «Об электронной подписи»;
5. №152-ФЗ от 27 июля 2006г. «О персональных данных»;
6. №8-ФЗ от 09 февр. 2009г. «Об обеспечении доступа к информации государственных органов и органов местного самоуправления»;
7. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 (ред. от 07.09.2011) «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
8. Постановление Правительства РФ от 22 сент. 2009г. №754 «Об утверждении положения
9. Распоряжение Правительства РФ от 17 дек.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
10. Постановление Правительства РФ от 8 сент. 2010г. №697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».
11. ГОСТ Р ИСО 15489 «Информация и документация. Управление документами; ГОСТ Р 53898-2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению;
12. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR 15801:2009 Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надежности;
13. ГОСТ Р ИСО 23081 Информация и документация, Процессы управления записями. Метаданные для записей.
14. Афанасьева, Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации / Л.П. Афанасьева // Секретарское дело. - 2006.-№1. - С. 26-34.
15. Афанасьева, Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации / Л.П. Афанасьева // Секретарское дело. - 2006.-№2. - С. 40-44.
16. Афанасьева, Л.П. Электронные документы в документообороте и архиве организации / Л.П. Афанасьева // Секретарское дело. - 2006. - №3. -С. 26-36.
17. Беликова, Е.О. Электронные документы и архивы: Учеб.пособие Е.О.Беликова, Е.В.Булюлина, А.Г.Нестерова –Волгоград, 2014.-80с.

18. Клименко, А. Долговременное хранение электронных документов: основы методологии/А. Клименко// Делопроизводство и документооборот на предприятии.-2014.-№1.

### **7.3. Периодические издания:**

1. Информационные ресурсы России
2. Библиография
3. [East view \(ИВИС\): российские научные журналы и газеты](http://dlib.eastview.com/)  
<http://dlib.eastview.com/>
4. [eLIBRARY - Научная электронная библиотека \(Москва\)](http://www.elibrary.ru/)  
<http://www.elibrary.ru/>
5. [IPRbooks Электронно-библиотечная система](http://www.iprbookshop.ru)  
<http://www.iprbookshop.ru>
6. [Polpred.com Обзор СМИ](http://www.polpred.com)  
<http://www.polpred.com>
7. [Интегрум](http://www.nlr.ru/res/pr.php?n=2)  
<http://www.nlr.ru/res/pr.php?n=2>
8. [КиберЛенинка](http://cyberleninka.ru/)  
<http://cyberleninka.ru/>
9. [РНБ: Коллекции первоисточников на сайте Brill](http://www.primarysourcesonline.nl/)  
<http://www.primarysourcesonline.nl/>
10. [Университетская информационная система РОССИЯ](http://uisrussia.msu.ru)  
<http://uisrussia.msu.ru>
11. [Электронная библиотека диссертаций](http://dvs.rsl.ru/)  
<http://dvs.rsl.ru/>
12. [Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»](http://grebennikon.ru)  
<http://grebennikon.ru>
13. [Электронная библиотека РГБ. Универсальное собрание](http://elibrary.rsl.ru/?menu=s410/elibrary/elibrary4454/elibrary44544456/&lang=r)  
<http://elibrary.rsl.ru/?menu=s410/elibrary/elibrary4454/elibrary44544456/&lang=r>  
и
14. [Электронная библиотечная система "Лань"](http://www.e.lanbook.com)  
<http://www.e.lanbook.com>

### **7.4. Интернет-ресурсы**

1. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М. - . – Режим доступа: <http://www.nlr.ru:8101/>
2. Научная библиотека МГУ им. М. В. Ломоносова [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – М. - . – Режим доступа: <http://www.lib.msu.su/>
3. Научная библиотека национального исследовательского Томского государственного университета [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Томск.– Режим доступа: <http://www.lib.tsu.ru>.
4. Электронная библиотека . Режим доступа: - [http://library.mephi.ru/icb2/glav5\\_new.html](http://library.mephi.ru/icb2/glav5_new.html)

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).**

Преподавание дисциплины в вузе обеспечено наличием аудиторий (в том числе оборудованных проекционной техникой) для всех видов занятий.

Действуют компьютерные классы с лицензионным программным обеспечением. Имеются рабочие места с выходом в Интернет для самостоятельной работы.

Все компьютерные классы подключены к локальной сети вуза и имеют выход в интернет, в наличии стационарное мультимедийное оборудование (проектор+ экран), возможно проведение занятий на базе музея вуза (тачпанель, экран, проектор).

Обучающиеся пользуются

- вузовской библиотекой с электронным читальным залом;
- учебниками и учебными пособиями;
- аудио и видео материалами.

Все помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора.

**Дополнения и изменения  
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

на 20\_\_-20\_\_ уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- \_\_\_\_\_;

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры педагогики, психологии и физической культуры

(наименование)  
Протокол № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Исполнитель(и):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)  
(Ф.И.О.) (дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)  
(Ф.И.О.) (дата)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры) (подпись)  
(Ф.И.О.) (дата)