

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Факультет исторических и политических наук



Рабочая программа дисциплины

**Технологии и практики управления документами за рубежом**

по направлению подготовки

**46.04.02 Документоведение и архивоведение**

Направленность (профиль) подготовки:

**«Управление документами в современной организации»**

Форма обучения

**Очная**

Квалификация

**Магистр**

Год приема

**2022**

Код дисциплины в учебном плане: Б1.В.03

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

 Ж.А. Рожнева

Председатель УМК

 Г.Н. Алишина

## 1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование компетенций в соответствии с учебным планом через достижение обучающимися следующих образовательных результатов:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Образовательные результаты (в результате освоения дисциплины обучающийся сможет...)
<p>ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки</p>	<p>ИОПК-2.1 Осуществляет поиск и отбор релевантных и качественных источников информации и использует их для решения профессиональных задач</p>	<p>ОР 2.1.1 Устанавливать критерии поиска актуальных и релевантных источников информации, осознавая необходимость их использования для решения профессиональных задач</p> <p>ОР 2.1.2 Спланировать и организовать поиск и отбор релевантных и качественных источников информации</p> <p>ОР 2.1.3 Использовать найденные релевантные и качественные источники информации для решения профессиональных задач</p>
<p>ОПК-4 Способен определять необходимость и предлагать методы совершенствования профессиональной деятельности, в том числе с использованием инновационных решений</p>	<p>ИОПК-4.2 Определяет возможные методы совершенствования системы управления документами и документационного обеспечения управления в организации на основе анализа лучших практик</p> <p>ИОПК-4.3 Предлагает инновационные решения для совершенствования профессиональной деятельности с учетом современных тенденций в развитии смежных отраслей знания и практики</p>	<p>ОР 4.2.1 Выявлять и распознавать основные методы совершенствования системы управления документами и документационного обеспечения управления в организации на основе анализа лучших практик, включая зарубежные практики</p> <p>ОР 4.2.2 Использовать методы совершенствования системы управления документами и документационного обеспечения управления в организации на основе анализа лучших практик, включая зарубежные практики</p> <p>ОР 4.3.1 Определять и планировать меры по разработке инновационных решений, используемых для совершенствования профессиональной деятельности с учетом современных тенденций в развитии смежных отраслей знания и практики</p> <p>ОР 4.3.2 Разрабатывать инновационные решения для совершенствования профессиональной деятельности с учетом современных тенденций в развитии смежных отраслей знания и практики</p>

ПК-3 Способен руководить деятельностью по совершенствованию системы документационного обеспечения управления и системы управления документами организации	ИПК-3.1 Определяет направления развития и совершенствования системы документационного обеспечения управления организации	ОР 3.1.1 Планировать основные направления развития и совершенствования системы документационного обеспечения управления организации, в том числе за рубежом  ОР 3.1.2 Применять разработанные планы по совершенствованию системы документационного обеспечения управления и системы управления документами организации, в том числе на основе лучших зарубежных практик
---	--	---

2. **Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle»** – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=3484>

### 3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, является обязательной для изучения.

### 4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине

Семестр 2, экзамен.

### 5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются компетенции, сформированные в ходе освоения образовательных программ предшествующего уровня образования.

### 6. Язык реализации

Русский

### 7. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 часов, из которых:

- лекции: 10 ч.;
- семинарские / практические занятия: 14 ч.
- самостоятельная работа обучающегося: 46,8 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

### 8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам

Название и краткое содержание темы	Количество часов	
	лекции	семинарские / практические занятия
Тема 1 (вводная). Российское и западное делопроизводство: различия и сходство.  Основные термины и понятия. Сравнительная характеристика российского и западного делопроизводства. Трактовка понятия «управление документацией» за рубежом и в Российской Федерации.	2	–

<p>Тема 2. Международная организация по стандартизации ИСО (ISO).</p> <p>История создания, цель и задачи ИСО. Сферы деятельности и структура ИСО. Особенности стандартов ИСО. Наиболее популярные стандарты ИСО. Технические комитеты (ТК) ИСО, осуществляющие разработку международных стандартов, регламентирующих различные стороны работы с документами.</p> <p>Взаимодействие организации ИСО с другими международными организациями по стандартизации.</p> <p>Преимущества стандартов ИСО: в государственной деятельности, в социальной сфере, в бизнесе.</p>	1	2
<p>Тема 3. Управление документацией на базе стандартов Международной организации по стандартизации ИСО (ISO).</p> <p>Первый международный стандарт по управлению деловой документацией ИСО 15489 и его применение в РФ. Технический комитет ИСО ТК 46 «Информация и документация»: история создания и дальнейшего развития. Структура ТК 46. Взаимодействие ТК 46 с другими техническими комитетами ИСО по вопросам создания стандартов. Стандарты ИСО серии 30300. Российские стандарты, принятые на основе стандартов ИСО серии 30300.</p>	1	2
<p>Тема 4. Деятельность ИСО в сфере долгосрочного хранения электронных документов.</p> <p>Стандарт в области долгосрочного хранения документов в формате PDF/A (PDF-Archive). Разновидности PDF/A: PDF/A-1, PDF/A-2 и PDF/A-3.</p>	1	–
<p>Тема 5. Управление электронными документами за рубежом. Метаданные и Дублинское ядро.</p> <p>Метаданные в традиционном делопроизводстве. Управление метаданными как обязательная часть управления электронными документами, создания электронных архивов. Классификации метаданных.</p> <p>Дублинское ядро (Dublin Core) как стандарт метаданных для описания широчайшего диапазона сетевых ресурсов. Элементы стандарта метаданных и квалификаторы этих элементов.</p>	1	2
<p>Тема 6. Международные стандарты для систем электронного документооборота (СЭД).</p> <p>Некоторые различия между СЭД и ECM (Enterprise content management – Управление корпоративным контентом)</p> <p>Стандарт DoD 5015.2-STD (в США). Стандарт VERS (в Австралии). MoReq (Model Requirements) (в ЕС). Национальные требования Норвегии к управлению электронными документами и их архивации NOARK-5. Концепция электронного государственного управления (Германия). Концепция ELAK (Австрия). Стандарт MCA (Международного совета архивов).</p>	1	2
<p>Тема 7. Электронное правительство (e-government) и национальные стандарты метаданных.</p> <p>Сущность электронного правительства. Российская практика.</p>	1	2

Е-government и национальные стандарты метаданных в англосаксонских странах. Электронное правительство в других странах.		
Тема 8. Международные и зарубежные архивные ассоциации.  Международный совет архивов (МСА): история создания, структура, деятельность. Зарубежные архивные ассоциации: ARMA International, Association des Archivistes Français (AFF) (Франция), Society of American Archivists (SAA) (США), Information and Records Management Society (IRMS) (Великобритания) и др.	1	
Тема 9. Архивы за рубежом.  Архивная служба Еврокомиссии. Национальный архив США (NARA). Архивный фонд Австралийского Союза. Национальный архив Великобритании. Архивы других стран.	–	3
Тема 10. Формальные классификационные схемы (системы).  История создания и краткая характеристика основных классификаций: ДКД, ББК, УДК и др. Общие сведения о структуре УДК.	1	1
Итого	10	14

### 9. Текущий контроль по дисциплине

В текущий контроль по дисциплине входит:

- учет посещаемости,
- работа на семинарских / практических занятиях,
- контрольные работы по завершении совокупности тем / выполнение домашних письменных заданий,
- тест по лекционному материалу,
- решение кейсов.

Содержание и критерии оценивания элементов текущего контроля описываются в соответствующих методических материалах (см. п. 11).

Результаты текущей успеваемости фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр в электронном учебном курсе по дисциплине в Moodle.

### 10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

**Экзамен во втором семестре** проводится в устной форме по билетам. Билет содержит два вопроса из разных разделов курса. Продолжительность экзамена 1,5 часа. Кроме того, время на подготовку к устному ответу – 0,5 часа.

Вопросы обеспечивают проверку уровня достижения следующих образовательных результатов:

ОР 2.1.1 Устанавливать критерии поиска актуальных и релевантных источников информации, осознавая необходимость их использования для решения профессиональных задач

ОР 2.1.2 Спланировать и организовать поиск и отбор релевантных и качественных источников информации

ОР 2.1.3 Использовать найденные релевантные и качественные источники информации для решения профессиональных задач

ОР 4.2.1 Выявлять и распознавать основные методы совершенствования системы управления документами и документационного обеспечения управления в организации на основе анализа лучших практик, включая зарубежные практики

ОР 4.2.2 Использовать методы совершенствования системы управления документами и документационного обеспечения управления в организации на основе анализа лучших практик, включая зарубежные практики

ОР 4.3.1 Определять и планировать меры по разработке инновационных решений, используемых для совершенствования профессиональной деятельности с учетом современных тенденций в развитии смежных отраслей знания и практики

ОР 4.3.2 Разрабатывать инновационные решения для совершенствования профессиональной деятельности с учетом современных тенденций в развитии смежных отраслей знания и практики

ОР 3.1.1 Планировать основные направления развития и совершенствования системы документационного обеспечения управления организации, в том числе за рубежом

ОР 3.1.2 Применять разработанные планы по совершенствованию системы документационного обеспечения управления и системы управления документами организации, в том числе на основе лучших зарубежных практик.

#### Примерный перечень теоретических вопросов

1. Сравнительная характеристика российского и западного делопроизводства и документооборота.

2. Международная организация по стандартизации ИСО (ISO): статус, цель и сферы деятельности, принципы разработки стандартов, технические комитеты.

3. Международные организации по стандартизации: МЭК, МСЭ, СЕН и др. Их взаимодействие с ИСО.

4. Международный стандарт по управлению деловой документацией ИСО 15489 и его применение в РФ.

5. Технический комитет ИСО ТК 46: история создания и дальнейшего развития. Структура ТК 46.

6. Стандарты ИСО серии 30300.

7. Деятельность ИСО в сфере долгосрочного хранения электронных документов. Стандарт в области долгосрочного хранения документов в формате PDF.

8. Метаданные: понятие и сущность.

9. Дублинское ядро.

10. Стандарт DoD 5015.2-STD (в США), стандарт VERS (в Австралии) и Типовые требования MoReq (Model Requirements) для систем электронного документооборота (СЭД).

11. Национальные требования Норвегии к управлению электронными документами и их архивации NOARK-5, Концепция электронного государственного управления (Германия), Концепция ELAK (Австрия) и стандарт МСА (Международного совета архивов).

12. Сущность электронного правительства. Российская практика.

13. E-government (электронное правительство) и национальные стандарты метаданных в англосаксонских странах.

14. Электронное правительство в Португалии, Франции, Швеции и ФРГ.

15. Международный совет архивов (МСА): история создания, структура, деятельность.

16. Управление архивами за рубежом: Архивная служба Еврокомиссии, Национальный архив США (NARA), Архивный фонд Австралийского Союза, Национальный архив Великобритании (выбрать два любых архива из предложенных).

17. Формальные классификационные схемы (системы): ДКД, ББК и УДК.

## Шкала и критерии оценивания зачета с оценкой

Оценка	Письменный / устный ответ на теоретический вопрос
Отлично	Студент показал глубокие, исчерпывающие знания программного материала в рамках вопросов билета; продемонстрировал твёрдые, глубокие знания основных дисциплин направления, логически отразившиеся в последовательных, содержательных, полных, правильных и конкретных ответах; проявил свободное владение содержательным материалом дисциплины, навыками использования понятийного аппарата.
Хорошо	Студент в основном проявил твёрдые, достаточные знания программного материала, дал последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы; показал умение свободного устранения замечаний и недочётов по отдельным вопросам. Студент с некоторыми погрешностями показал системный характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей профессиональной деятельности.
Удовлетворительно	Студент показал в целом твёрдое знание и понимание основных вопросов программы; конкретные, без грубых ошибок ответы на вопросы при устранении неточностей и ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах экзаменатора. Вместе с тем, при ответах на вопросы заметно незнание ряда принципиальных для данного курса понятий, фактов и закономерностей.
Неудовлетворительно	При ответе обнаруживается незнание студентом основного содержания теоретического материала, неспособность ответить на дополнительные и наводящие вопросы экзаменатора.

Итоговая оценка на экзамене определяется как среднее от оценок за ответ на два вопроса.

Кроме того, предоставляется возможность получить оценку «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» автоматом по итогам текущей успеваемости – в зависимости от качества и количества устных и письменных ответов.

### 11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в «Электронном университете – Moodle» – <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=3484>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

- Планы семинарских / практических занятий по дисциплине.
- Методические рекомендации для студентов по работе с курсом.
- Перечень вопросов для экзамена.

### 12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

– Управление документацией и архивами за рубежом: учебное пособие / сост. С.В. Макачук, С.П. Звягин; Кемеровский государственный университет. Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019. – 274 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229>

– Управление документацией за рубежом: Учебное пособие / В.В. Степанова, А.В. Савельева, Л.А. Якубова, Т.В. Судник. Нижневартовск: Изд-во Нижневартовского гос. ун-та, 2013. – 171 с.

б) дополнительная литература:

– ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. М.: Стандартинформ, 2019. – 18 с.

– ГОСТ Р 7.0.10-2019 (ISO 15836-1:2017). СИБИД. Набор элементов метаданных “Дублинское ядро”. Основные (ядерные) элементы. [Электронный ресурс]. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200163563>

– ГОСТ Р 7.0.101-2018. СИБИД. Системы управления документами. Требования. М.: Стандартинформ, 2018. – 29 с.

– ГОСТ Р ИСО 30300-2015. СИБИД. Системы управления документами. Основные положения и словарь. М.: Стандартинформ, 2016. – 14 с.

– ГОСТ Р ИСО 30301-2014. Информация и документация. Системы менеджмента записей. Требования. М.: Стандартинформ, 2014. – 27 с.

– ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008. СИБИД, Управление документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы. Стандартинформ, 2008.

– ГОСТ Р ИСО 22310-2009. СИБИД. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами. – М.: Стандартинформ, 2009.

– ISO 23081-1: 2006. Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1. Principles (ИСО 23081-1-2008 (R) «Информация и документация. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы») (перевод Варламовой Л.Н.).

– ISO 22310: 2006. Information and documentation – Guidelines for standards drafters records management requirements in standards (ИСО 22310-2008(R) «Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами») (перевод Варламовой Л.Н.).

– ИЕС 82045-1-2001. Document management – Part 1: Principles and methods (МЭК 82045-1-2009 (R) «Управление документами. Часть 1. Принципы и методы») (перевод Ларина М.В. и Варламовой Л.Н.).

– Dublin Core. [Электронный ресурс]. // Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prlib.ru/dublincore>

– Варламова Л.Н. Международная стандартизация управления документами и её влияние на стандартизацию производства в Российской Федерации // Вестник ВНИИДАД. 2020. № 6. – С. 40–50.

– Варламова Л.Н. Международные стандарты ИСО серии 30300 и их российские аналоги // Научный вестник Крыма. 2018. № 5(16). – С. 1–7.

– Варламова Л.Н. Стандартизация управления документацией: международный опыт ИСО и его применение в России // Вестник РГГУ. 2014. № 2(124). – С. 46–58.

– Варламова Л.Н. Международные стандарты ИСО 30300 и ИСО 15489: конкуренты или союзники? // Делопроизводство. 2013. № 4. – С. 15–18.

– Варламова Л.Н., Корягина И.А. Форматы хранения электронных документов. [Электронный ресурс]. // Делопроизводство. 2018. № 4. – URL: <https://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?588>

– Васильков А. Электронное правительство в России и за рубежом. [Электронный ресурс]. – URL: <https://dx.media/articles/how-it-works/elektronnoe-pravitelstvo-v-rossii-i-za-rubezhom/>

– Веретехина С.В. Оцифровка архивных документов в формате PDF/A // Инновации в науке. 2016. № 2(51).

– Волкова Д.В. Деятельность Международной организации по стандартизации (ИСО) // Делопроизводство. 2006. № 2. – С. 9–15.

– Голотик А.С. Государственная система стандартизации Австралийского Союза как индикатор процессов мировой глобализации // Делопроизводство. 2007. № 4. – С. 66–70.

- Голотик А.С. Структурная схема организации Архивного фонда Австралийского Союза // Делопроизводство. 2008. № 1. – С. 70–74.
- Горелова С.А. Международный совет архивов: основные направления деятельности и сотрудничество // Вестник ВНИИДАД. 2019. № 6.
- Димов Ю.В. Метрология, стандартизация и сертификация: учеб. для вузов. [Текст] / Ю.В. Димов. СПб.: Изд. дом «Питер», 2013. – 496 с.
- Документооборот в России и за рубежом // Секретарь-референт. 2009. № 6 (78).
- Дьяконова О.А., Корноушенко Н.Ф. Техническому комитету 46 «Информация и документация» Международной организации по стандартизации (ИСО/ТК 46) – 60 лет // Библиотекосведение. 2009. № 2.
- Игнатьева А.Е. Делопроизводство в Российской Федерации и зарубежных странах: сравнительный анализ. [Электронный ресурс]. // Гуманитарные научные исследования. 2016. № 12. – URL: <http://human.snauka.ru/2016/12/18254>
- Ищейнов В.Я., Мещатунян М.В. Защита конфиденциальной информации. Учебное пособие. М.: Форум, 2013. – 254 с.
- Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. М.: Флинта: Наука, 2009.
- Калимуллина А.Р., Матросова Е.В. Сравнительная характеристика российской и зарубежной концепций организации электронного документооборота [Электронный ресурс]. // Научный аспект. 2018. № 4. Т. 4. – С. 456–462. – URL: <https://na-journal.ru/4-2018-gumanitarnye-nauki/1289-sravnitel'naya-harakteristika-rossijskoj-i-zarubezhnoj-koncepcij-organizacii-ehlektronnogo-dokumentoooborota>
- Кузнецов С.Л. Новый стандарт на системы электронного делопроизводства // Делопроизводство. 2011. № 1.
- Кузнецов С.Л. «Электронное правительство» и организация межведомственного электронного документооборота // Делопроизводство. 2010. № 3.
- Лаптев Г. Услуги по обучению управлению электронными архивами на европейском рынке // Делопроизводство. 2004. № 1. – С. 64–69.
- Ларин М.В., Варламова Л.Н. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования» // Справочник секретаря и офис-менеджера. 2007. № 7. – С. 8–10.
- Ларин М.В., Рысков О.И. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489–2001: Метод. пособие. М.: ВНИИДАД, 2005. – 110 с.
- Ларьков Н.С. Документоведение: учебник. М.: Проспект, 2016. – 412 с.
- Микрюков А.А. О долговременном хранении электронных документов. [Электронный ресурс]. // Секретарь-референт. 2020. № 9. – URL: [https://www.profiz.ru/sr/9\\_2020/dolgovr\\_hranenie/](https://www.profiz.ru/sr/9_2020/dolgovr_hranenie/)
- Морев В.А., Денисов С.Е. Развитие многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в 2007–2018 гг. и их интеграция с электронным правительством. [Электронный ресурс]. // Научный результат. Технологии бизнеса и сервиса. 2019. Т. 5. № 3. – С. 42–51. – URL: [http://rribusiness.ru/journal/article/1770/#\\_ftn10](http://rribusiness.ru/journal/article/1770/#_ftn10)
- Решетова А.А., Шайхулова Ю.Р. Политика управления электронными документами в Норвегии. Опыт внедрения национального стандарта NOARK-5. [Электронный ресурс] // Делопроизводство. 2015. № 1. – URL: <http://www.top-personal.ru/officeworkissue.html?358>
- Рысков О.И. Метаданные в делопроизводстве: зарубежный опыт стандартизации // Делопроизводство. 2004. № 4. – С. 42–46.
- Рысков О.И. Основные направления деятельности Национального архива США (NARA) в области управления электронными документами федеральных учреждений // Секретарское дело. 2004. № 2. – С. 51–53.

- Самойлова О. Европейская стандартизация сегодня // Стандарты и качество. 2006. № 3. – С. 46–49.
- Судоргин О.А. Политико-правовые основы электронного правительства в ФРГ. [Электронный ресурс]. // Право и политика. 2018. № 2. – С. 15–19. – URL: [https://nbpublish.com/library\\_read\\_article.php?id=25399](https://nbpublish.com/library_read_article.php?id=25399)
- Суровцева Н.Г. Новый национальный стандарт по управлению документами ГОСТ Р ИСО 15489-1–2019 // Делопроизводство. 2019. № 3. – С. 36–44.
- Фролова А.В., Шушунова Т.Н. Анализ международного и отечественного опыта цифровой трансформации государственного управления // Успехи в химии и химической технологии. 2019. № 2. Т. XXXIII. – С. 34–36.
- Храмовская Н.А. Архивная служба Еврокомиссии: новые подходы к архивной обработке документов // Делопроизводство. 2011. № 1.
- Храмовская Н.А. Стандарты ISO в области управления документами // Information Management. 2013. № 2.
- Храмовская Н.А. Тихая электронная революция в делопроизводстве и архивном деле // Секретарь-референт. 2010. № 12.
- Храмовская Н.А. Кто не идёт вперёд, тот идёт назад [блог]. – URL: <http://rusrim.blogspot.com/>
- Ямщиков А.С., Баранов Д.А. Национальные системы электронного правительства: отечественный и зарубежный опыт. [Электронный ресурс]. // Научное обозрение. Экономические науки. 2017. № 2. – С. 145–151. – URL: <https://science-economy.ru/ru/article/view?id=921>

в) ресурсы сети Интернет:

- Архив номеров журнала «Делопроизводство». – <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>
- Российская научная электронная библиотека «Киберленинка». – <https://cyberleninka.ru>
- Официальный русифицированный сайт Международной организации по стандартизации ISO (ИСО). – <https://www.iso.org/ru/home.html>
- Общероссийская Сеть КонсультантПлюс. Справочная правовая система. – <http://www.consultant.ru/>
- Информационно-правовой портал Гарант.ру – <https://www.garant.ru/>
- Документы системы Гарант. – <http://base.garant.ru/>
- Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). – <https://archives.gov.ru/>
- Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт). – <https://www.rst.gov.ru/portal/gost/>

### 13. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакетпрограмм. Включаетприложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office On-eNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);
- публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

- Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>
- Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>
- ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>

- ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>
- Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>
- ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>
- ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

#### **14. Материально-техническое обеспечение**

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа (семинарские / практические), индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в смешанном формате («Актру»).

#### **15. Информация о разработчиках**

Морев Владимир Алексеевич, к.и.н., доцент кафедры истории и документоведения, доцент.