

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности

_____ С.Т. Князев
«__» _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Код модуля	Модуль
1149814	Организация взаимодействия в информационной среде

Екатеринбург

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Образовательная программа 1. Информационное и документационное обеспечение управления	Код ОП 1. 46.03.02/33.01
Направление подготовки 1. Документоведение и архивоведение	Код направления и уровня подготовки 1. 46.03.02

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Цеменкова Светлана Ивановна	кандидат исторических наук, без ученого звания	Доцент	документоведения, архивоведения и истории государственного управления

Согласовано:

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Организация взаимодействия в информационной среде

1.1. Аннотация содержания модуля

Цель данного модуля является формирование у студентов осознания необходимости повышения эффективности при принятии ответственных решений в сфере собственно информатизации, способности преодолевать постоянно возникающие противоречия между централизованными и децентрализованными техническими и технологическими решениями. Задачи: ознакомить студентов с классическими функциями управления, в числе которых: принципы организации взаимодействия в информационной среде, формирование технологической среды, задачи управления процессами обработки информации развитие, обслуживание и использование ресурсов ИС, а также оригинальные задачи руководства и управления, планирование и контроль, организация и инновации.

1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Корпоративные информационные системы	2
2	Связи с общественностью	3
3	Медиатехнологии в выставочно-экспозиционной работе	3
4	Медиатехнологии: история и практика	2
ИТОГО по модулю:		10

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	1. Архивное дело России: теория и практика
Постреквизиты и кореквизиты модуля	Не предусмотрены

1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3

Корпоративные информационные системы	ОПК-6 - Способен аргументированно представлять результаты своей профессиональной деятельности	<p>У-2 - Формулировать обоснованную аргументированную позицию на основе анализа результатов своей профессиональной деятельности</p> <p>П-1 - Аргументированно в разных формах представлять результаты своей профессиональной деятельности в соответствии с действующими нормативными документами</p> <p>Д-1 - Демонстрирует навыки эффективной коммуникации при презентации результатов своей профессиональной деятельности</p>
	ПК-2 - Способен осуществлять руководство подразделением архива	<p>П-1 - Принимать участие в разработке проектов реализации различных форм использования объектов документальной исторической памяти</p> <p>П-2 - Формировать научно-справочный аппарат архива</p> <p>Д-1 - Проявляет готовность к бережному отношению к сохранности объектов документальной памяти</p> <p>Д-2 - Соблюдает конфиденциальность служебной информации</p> <p>Д-3 - Готов терпеливо консультировать по вопросам, касающимся профессиональной деятельности</p>
	ПК-6 - Способен обеспечить организационную и информационно-коммуникационную поддержку в сфере своей профессиональной деятельности	<p>З-2 - Характеризовать особенности организации собраний и мероприятий, правила и технологии информационного обеспечения управленческих процессов</p> <p>У-1 - Организовать процессы информационного и организационного обеспечения деятельности руководителя</p> <p>П-1 - Анализировать и совершенствовать информационную поддержку управления в организации</p> <p>Д-1 - Коммуникабелен, дисциплинирован, способен осуществлять деловое общение, систематическую деловую переписку, поддерживать электронные коммуникации</p>
Медиа технологии и в выставочно-экспозиционной	ОПК-6 - Способен аргументированно представлять результаты	З-1 - Характеризовать принципы и формы представления результатов профессиональной деятельности

работе	своей профессиональной деятельности	<p>З-2 - Определять логику, методы и приемы аргументации с целью презентации результатов профессиональной деятельности</p> <p>У-1 - Выбирать адекватную форму представления результатов профессиональной деятельности</p> <p>У-2 - Формулировать обоснованную аргументированную позицию на основе анализа результатов своей профессиональной деятельности</p> <p>П-1 - Аргументированно в разных формах представлять результаты своей профессиональной деятельности в соответствии с действующими нормативными документами</p> <p>Д-1 - Демонстрирует навыки эффективной коммуникации при презентации результатов своей профессиональной деятельности</p>
	ПК-2 - Способен осуществлять руководство подразделением архива	<p>У-3 - Осуществлять процессы хранения, учета и использования архивных документов</p> <p>П-1 - Принимать участие в разработке проектов реализации различных форм использования объектов документальной исторической памяти</p> <p>П-2 - Формировать научно-справочный аппарат архива</p> <p>Д-1 - Проявляет готовность к бережному отношению к сохранности объектов документальной памяти</p>
	ПК-6 - Способен обеспечить организационную и информационно-коммуникационную поддержку в сфере своей профессиональной деятельности	<p>П-1 - Анализировать и совершенствовать информационную поддержку управления в организации</p> <p>П-2 - Совершенствовать технологии и форм организации и проведения индивидуальных и групповых (массовых) деловых мероприятий</p> <p>Д-1 - Коммуникабелен, дисциплинирован, способен осуществлять деловое общение, систематическую деловую переписку, поддерживать электронные коммуникации</p>

<p>Медиатеchnологи и: история и практика</p>	<p>ОПК-6 - Способен аргументированно представлять результаты своей профессиональной деятельности</p>	<p>З-3 - Воспроизводить требования к представлению результатов профессиональной деятельности на основе действующих нормативных документов</p> <p>У-2 - Формулировать обоснованную аргументированную позицию на основе анализа результатов своей профессиональной деятельности</p> <p>П-1 - Аргументированно в разных формах представлять результаты своей профессиональной деятельности в соответствии с действующими нормативными документами</p>
	<p>ПК-2 - Способен осуществлять руководство подразделением архива</p>	<p>П-1 - Принимать участие в разработке проектов реализации различных форм использования объектов документальной исторической памяти</p> <p>П-2 - Формировать научно-справочный аппарат архива</p> <p>Д-1 - Проявляет готовность к бережному отношению к сохранности объектов документальной памяти</p>
	<p>ПК-6 - Способен обеспечить организационную и информационно-коммуникационную поддержку в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>З-2 - Характеризовать особенности организации собраний и мероприятий, правила и технологии информационного обеспечения управленческих процессов</p> <p>П-1 - Анализировать и совершенствовать информационную поддержку управления в организации</p> <p>П-2 - Совершенствовать технологии и форм организации и проведения индивидуальных и групповых (массовых) деловых мероприятий</p> <p>Д-1 - Коммуникабелен, дисциплинирован, способен осуществлять деловое общение, систематическую деловую переписку, поддерживать электронные коммуникации</p>
<p>Связи с общественность ю</p>	<p>ОПК-6 - Способен аргументированно представлять результаты своей профессиональной деятельности</p>	<p>З-1 - Характеризовать принципы и формы представления результатов профессиональной деятельности</p> <p>З-2 - Определять логику, методы и приемы аргументации с целью презентации</p>

		<p>результатов профессиональной деятельности</p> <p>З-3 - Воспроизводить требования к представлению результатов профессиональной деятельности на основе действующих нормативных документов</p> <p>У-1 - Выбирать адекватную форму представления результатов профессиональной деятельности</p> <p>У-2 - Формулировать обоснованную аргументированную позицию на основе анализа результатов своей профессиональной деятельности</p> <p>П-1 - Аргументированно в разных формах представлять результаты своей профессиональной деятельности в соответствии с действующими нормативными документами</p> <p>Д-1 - Демонстрирует навыки эффективной коммуникации при презентации результатов своей профессиональной деятельности</p>
	<p>ПК-2 - Способен осуществлять руководство подразделением архива</p>	<p>П-1 - Принимать участие в разработке проектов реализации различных форм использования объектов документальной исторической памяти</p> <p>Д-1 - Проявляет готовность к бережному отношению к сохранности объектов документальной памяти</p> <p>Д-2 - Соблюдает конфиденциальность служебной информации</p> <p>Д-3 - Готов терпеливо консультировать по вопросам, касающимся профессиональной деятельности</p>
	<p>ПК-6 - Способен обеспечить организационную и информационно-коммуникационную поддержку в сфере своей профессиональной деятельности</p>	<p>З-2 - Характеризовать особенности организации собраний и мероприятий, правила и технологии информационного обеспечения управленческих процессов</p> <p>У-1 - Организовать процессы информационного и организационного обеспечения деятельности руководителя</p> <p>У-2 - Подготовить и провести деловое конференционное мероприятие</p>

		<p>П-1 - Анализировать и совершенствовать информационную поддержку управления в организации</p> <p>П-2 - Совершенствовать технологии и форм организации и проведения индивидуальных и групповых (массовых) деловых мероприятий</p> <p>Д-1 - Коммуникабелен, дисциплинирован, способен осуществлять деловое общение, систематическую деловую переписку, поддерживать электронные коммуникации</p>
--	--	--

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной и заочной формах.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Корпоративные информационные системы

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Цеменкова Светлана Ивановна	кандидат исторических наук, без ученого звания	Доцент	документоведения , архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- **Цеменкова Светлана Ивановна, Доцент, документоведения, архивоведения и истории государственного управления**

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Введение в корпоративные информационные системы	Актуальность курса. Основные термины и определения. Классификация корпоративных информационных систем. Требования к корпоративным информационным системам.
P2	Корпоративные информационные системы	Комплексная информационная система. Управление проектом по внедрению системой. Организационные аспекты внедрения системы. Защита в корпоративных информационных системах. Сравнение тиражируемых продуктов ERP систем. Проблемы, возникающие при внедрении систем. Тенденции развития корпоративных информационных систем.

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональн	профориентацио	Технология формирования	ПК-6 - Способен обеспечить	3-2 - Характеризовать

ое воспитание	деятельность	уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	организационную и информационно-коммуникационную поддержку в сфере своей профессиональной деятельности	особенности организации собраний и мероприятий, правила и технологии информационного обеспечения управленческих процессов У-1 - Организовать процессы информационного и организационного обеспечения деятельности руководителя П-1 - Анализировать и совершенствовать информационную поддержку управления в организации
---------------	--------------	---	--	---

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Корпоративные информационные системы

Электронные ресурсы (издания)

1. Курганова, Е. В.; Основы использования Ваap ERP 5.0с. Корпоративные информационные системы. Учебное пособие по курсу, руководство по изучению дисциплины, практикум по дисциплине, тесты по дисциплине, учебная программа по дисциплине; Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, Москва; 2004; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90962> (Электронное издание)
2. Бочаров, Е. П.; Интегрированные корпоративные информационные системы: Принципы построения. Лабораторный практикум на базе системы «Галактика» : учебное пособие.; Финансы и статистика, Москва; 2007; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=217482> (Электронное издание)
3. Матяш, С. А.; Корпоративные информационные системы : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва|Берлин; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435245> (Электронное издание)
4. Боброва, Е. И.; Корпоративные библиотечно-информационные системы : практикум.; Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), Кемерово; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438300> (Электронное издание)

5. Никитаева, А. Ю.; Корпоративные информационные системы : учебное пособие.; Издательство Южного федерального университета, Ростов-на-Дону|Таганрог; 2017; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493253> (Электронное издание)

6. Курбесов, А. В.; Корпоративные информационные системы : учебное пособие.; Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), Ростов-на-Дону; 2018; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567042> (Электронное издание)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

ЭБС «Лань» // <http://e.lanbook.com/>

eLibrary <http://elibrary.ru>

Электронный архив УрФУ // <http://elar.urfu.ru/>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

East View <https://dlib.eastview.com/>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант (справочно-правовая система) <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

Российская газета <https://rg.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <https://archives.gov.ru/>

Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Корпоративные информационные системы

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в	Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES

		<p>соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
2	Практические занятия	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Персональные компьютеры по количеству обучающихся</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Faculty EES

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Связи с общественностью

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Амиров Валерий Михайлович	доктор филологических наук, доцент	Профессор	периодической печати и сетевых изданий
2	Цеменкова Светлана Ивановна	кандидат исторических наук, без ученого звания	Доцент	документоведения , архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Амиров Валерий Михайлович, Доцент, периодической печати и сетевых изданий
- Цеменкова Светлана Ивановна, Доцент, документоведения, архивоведения и истории государственного управления

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*
Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Раздел 1. Введение в связи с общественностью	
P1.T1	Связи с общественностью; «Паблик рилейшнз» (ПР) - сущность, принципы	Развитие ПР в мире и в России. Основные подходы к определению ПР. Содержание и функции ПР деятельности. Основные виды ПР. Соотношение ПР с рекламой, пропагандой, маркетингом и журналистикой. Характерные черты и основные принципы ПР-деятельности.
P1.T2	«ПР»: исторический подход и коммуникативная модель	Исторические «источники» ПР: риторика, реклама, ОМ. Американский сценарий и основные этапы институционализации ПР в США. История ПР в Российской практике. Основные характеристики функционирования РАСО. Сущность коммуникации. Виды и типы коммуникации. Барьеры на пути взаимопонимания в межличностной коммуникации. Свойства и закономерности коммуникативного пространства. Разнообразные

		<p>средства межличностной коммуникации (слова, интонация, невербальные средства). Факторы эффективности коммуникации. Стереотипы и их роль в коммуникации. Общественное мнение, его сущность, влияние на социальную жизнь. Лидеры общ. мнения. Манипулирование общественным мнением -</p> <p>предпосылки, средства, границы. Шострем о типах манипулирования. Мифодизайн и его применение в рекламе и ПР.</p>
P1.T3	<p>Основные категории, понятия и элементы «ПР». Основные технологии и инструменты ПР</p>	<p>ПР как коммуникационная система. Основные субъекты, объекты и цели и способы коммуникации в системной деятельности ПР. 5 основных целей ПР. Структурные подходы к организации субъектов ПР. Основные задачи и функции субъектов ПР.</p> <p>Профессиональная характеристика специалиста по ПР. Достоинства и недостатки ПР-аутсорсинга. Основные причины привлечения специализированных</p> <p>ПР-агентств. Типичные объекты ПР. Классификация целевых групп общественности Ф. Джефкинса.</p> <p>Внутренние, внешние, аналитические ПР-технологии. Классификация внешних ПР технологий, включающая механизмы работы со СМИ, технологии по организации значимых событий и интегрированные спецтехнологии. Методы оценки эффективности ПР кампаний, основы построения рейтингов.</p> <p>Особенности различных инструментов ПР</p> <p>(пресс-релизы, бекграундеры, факт-листы, вопросы-ответы, ньюслеттеры, позишн пэйперы, фичеры, медиа-карта, информационный бюллетень, пресс-кит. Требования к их разработке, подготовке и эффективному использованию.</p>
P2	<p>Раздел 2. Специфика работы служб по связям с общественностью в организациях</p>	
P2.T1	<p>Формирование имиджа организации. Фирменный стиль</p>	<p>Корпоративный имидж: понятие, виды, компоненты. «Зеркальный имидж». Внешний и внутренний имидж. Специфика имиджа организации у различных целевых аудиторий. Методы диагностики имиджа, приемы конструирования и коррекции. Фирменный стиль. Его компоненты. Требования к фирменному стилю, логотипу, слогану, дизайну.</p>

P2.T2	Программа PR-кампании	Циклическая модель PR. Место и роль PR-кампании в PR-деятельности организации. Этапы PR-кампании: исследование, планирование, коммуникации, оценка эффективности. Методы исследований целевых аудиторий в PR. Разработка плана кампании. Специфика коммуникаций с аудиториями. Уровни и методы измерения эффективности кампании.
P3	Раздел 3. Анализ основных направлений деятельности связей с общественностью	
P3.T1	Антикризисные связи с общественностью	Основные PR классификации кризисов: по степени прогнозируемости, по динамике протекания, по источникам возникновения и последствиям. Основные этапы антикризисного PR. Правила «Тайленола». Типовой план действий при проявлении кризисной ситуации. Условия успешной коммуникации со СМИ в рамках антикризисного PR.
P3.T2	Паблик Рилейшнз в политике	Основные направления PR-деятельности в политике. Имидж политического лидера. Проблема манипулирования в политике, роль СМИ. Массовая и межличностная манипуляция. Избирательные технологии PR. Стратегия и тактика предвыборной борьбы. Политическая реклама.

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ОПК-6 - Способен аргументированно представлять результаты своей профессиональной деятельности	Д-1 - Демонстрирует навыки эффективной коммуникации при презентации результатов своей профессиональной деятельности

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Связи с общественностью

Электронные ресурсы (издания)

1. Старикова, Ю. А.; Связи с общественностью (Паблик рилейшнз): Конспект лекций : учебное пособие.; А-Приор, Москва; 2010; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56308> (Электронное издание)
2. , Куянцев, И. А.; Связи с общественностью. Сборник студенческих работ : студенческая научная работа.; Студенческая наука, Москва; 2012; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228065> (Электронное издание)
3. Чернышева, Т. Л.; Связи с общественностью (PR) : учебное пособие.; Новосибирский государственный технический университет, Новосибирск; 2012; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228940> (Электронное издание)
4. , Савкина, С. В.; Связи с общественностью и реклама : учебно-методический комплекс. 1. Рекламование; Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), Кемерово; 2012; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274255> (Электронное издание)
5. , Морева, О. Н.; Связи с общественностью и реклама : учебно-методический комплекс. 2. Связи с общественностью; Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), Кемерово; 2013; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274256> (Электронное издание)
6. Протасова, О. Л.; Связи с общественностью и имидж в политической сфере российского общества : учебное пособие.; Издательство ФГБОУ ВПО «ГГТУ», Тамбов; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445035> (Электронное издание)
7. Шайхисламов, Р. Б.; Связи с общественностью: управление социокультурными коммуникациями : научное издание.; Уфимский государственный университет экономики и сервиса, Уфа; 2013; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445141> (Электронное издание)
8. , Сафаралиев, Б. С.; Связи с общественностью в социально-культурной деятельности : словарь-справочник.; ЧГИК, Челябинск; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492721> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Кузнецов, В. Ф.; Связи с общественностью. Теория и технологии : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальности 350400 "Связи с общественностью".; Аспект Пресс, Москва; 2007 (11 экз.)
2. Шарков, Ф. И.; Интегрированные PR-коммуникации (связи с общественностью как компонент интегрированных маркетинговых коммуникаций); РИП-холдинг, Москва; 2004 (31 экз.)
3. Кондратьев, Э. В., Резник, С. Д.; Связи с общественностью : Учеб. пособие для вузов.; Академический Проект, Москва; 2003 (59 экз.)
4. Чумиков, А. Н.; Связи с общественностью: теория и практика : Учеб. пособие.; Дело, Москва; 2003 (24 экз.)
5. Шарков, Ф. И.; Реклама и связи с общественностью: коммуникативная и интегративная сущность кампаний : [учеб. пособие для вузов].; Академический Проект, Москва; 2005 (13 экз.)
6. Чумиков, А. Н.; Связи с общественностью : Учеб. пособие.; Дело, Москва; 2000 (9 экз.)
7. Кондратьев, Э. В.; Связи с общественностью : практикум.; Академический Проект, Москва; 2006 (30 экз.)

8. Пономарев, Н. Ф.; Связи с общественностью: социально-психологические аспекты; Питер, Санкт-Петербург [и др.]; 2008 (8 экз.)

9. Русаков, А. Ю.; Связи с общественностью в органах государственной власти : учеб. пособие для вузов : [по специальности 030602 (350400) "Связи с общественностью"]; Изд-во Михайлова В. А., Санкт-Петербург; 2006 (22 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

ЭБС «Лань» // <http://e.lanbook.com/>

eLibrary <http://elibrary.ru>

Электронный архив УрФУ // <http://elar.urfu.ru/>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

East View <https://dlib.eastview.com/>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант (справочно-правовая система) <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

Российская газета <https://rg.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <https://archives.gov.ru/>

Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Связи с общественностью

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		<p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
2	Практические занятия	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Медиатехнологии в выставочно-
экспозиционной работе

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Цеменкова Светлана Ивановна	кандидат исторических наук, без ученого звания	Доцент	документоведения , архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- **Цеменкова Светлана Ивановна, Доцент, документоведения, архивоведения и истории государственного управления**

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
Р.1,Т.1	Раздел 1. Введение.	Роль и место информационных технологий в развитии деятельности архивов. Структура сферы информационных технологий. Классификация информационных технологий, основные направления развития информационных технологий в экспозиционно-выставочной деятельности.
Р.2, Т.2	Раздел 2. Информационные технологии в экспозиционно-выставочная деятельность архивов	Технологии 20-го и 21-го века. «Информационная революция», переход к информационному обществу, информатизация современного общества. Информационные технологии в современной культурно-образовательной среде. История информатизации деятельности архивов. Роль информационных технологий в экспозиционно-выставочной деятельности архивных документов. Обзор современных информационных технологий. Программное обеспечение и технологии.
Р.2, Т.3	Тема 3. АИС (автоматизированные информационные системы) в экспозиционно-выставочной деятельности архивных документов	Автоматизированная информационная система (АИС): роль и место в деятельности архива. Общие требования к АИС и ее функциональные характеристики; типовые проектные решения, направленные на совершенствование основной деятельности архива (учет фондов, научная, реставрационная, выставочная, популяризационная, издательская деятельность), а также организацию работ по созданию и внедрению системы.

Р.2, Т.5	Тема 4. Информационные технологии в музейном проектировании.	Архив в информационном пространстве: архивные электронные публикации, технология мультимедиа (объединение различных типов данных и использование гипертекстовой технологии), организация работ по созданию электронных публикаций, виртуальные экспозиции и выставки. Аудиовизуальные средства в экспозиционно-выставочной деятельности архивных документов. Автоматизированное рабочее место сотрудника архива.
Р.3, Т.7	Раздел 3. Тема 7. Продвижение архива в Интернете.	Создание электронной версии архива, размещение и регистрация архива в сети. Возможности архива, имеющего свой сайт: повышение популярности архива; облегчение процесса организации совместных выставок; рост образовательной роли архива и т.п.
Р.3, Т.8	Тема 9. Web-дизайн.	Рекламная роль интернет-ресурсов в архивном деле. Место дизайнера и разработчика архивного сайта в деятельности архива. Яркие дизайнерские решения: сайты архивных учреждений.
Р.4, Т. 1	Технологии экспозиционно-выставочной деятельности архивных документов	Технология работ по организации участия в выставке. Методы организации, формы участия, выбор экспопрограммы и работы на стенде. Планирование и координация действий в период работы выставки. Значение выставочного стенда в организационном процессе. Особенности работы на стенде. Подбор и обучение персонала. Учет запросов посетителей выставки. Подбор мероприятий деловой и культурной программы. Проведение брифингов, мастер-классов, фестивалей, аукционов в связи с конкретной экспозицией. Определение целесообразности участия в выставочном мероприятии. Реклама и PR в выставочно деятельности. Виды и специфические особенности использования.

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-6 - Способен обеспечить организационную и информационно-коммуникационную поддержку в сфере своей профессиональной деятельности	П-2 - Совершенствовать технологии и форм организации и проведения индивидуальных и групповых (массовых) деловых мероприятий Д-1 - Коммуникабелен, дисциплинирован, способен осуществлять деловое общение, систематическую деловую переписку, поддерживать электронные коммуникации

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Медиатехнологии в выставочно-экспозиционной работе

Электронные ресурсы (издания)

1. Иванов, А. В.; Функционирование интернет-медиа с точки зрения законодательной базы различных стран; Лаборатория книги, Москва; 2012; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=140917> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Вохрышева, Е. В., Стрельников, В. Н.; Медиатехнологии - путь в будущее современных библиотек : учеб.-практ. пособие.; ЛИБЕРЕЯ-БИБИНФОРМ, Москва; 2005 (21 экз.)
2. Гусев, Э. Б.; Выставочная деятельность в России и за рубежом : учеб.-метод. пособие.; Дашков и К, Москва; 2005 (11 экз.)
3. , Стровский, Л. Е.; Основы выставочно-ярмарочной деятельности : [учеб. пособие для вузов по специальности 061500 "Маркетинг" и 350700 "Реклама"] .; ЮНИТИ-ДАНА, Москва; 2005 (26 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

ЭБС «Лань» // <http://e.lanbook.com/>

eLibrary <http://elibrary.ru>

Электронный архив УрФУ // <http://elar.urfu.ru/>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

East View <https://dlib.eastview.com/>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант (справочно-правовая система) <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

Российская газета <https://rg.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <https://archives.gov.ru/>

Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Медиатехнологии в выставочно-экспозиционной работе

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		<p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Персональные компьютеры по количеству обучающихся</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Медиатехнологии: история и практика

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Горбачев Олег Витальевич	доктор исторических наук, профессор	Профессор	документоведения , архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Горбачев Олег Витальевич, Профессор, документоведения, архивоведения и истории государственного управления

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Масс-медиа как культурный регулятор	Культурная регуляция, дерегуляция и ререгуляция в современном мире. Регуляция и выбор. Интернационализация, глобализация и культурный империализм. Национальная культура и мультикультурализм. Культуроцентризм и современные культурные революции. Масс-медиа и производство идентичности.
P2	Глобальные медиа и информационная политика	Парадигмы глобальной коммуникации. Государство и негосударственные акторы в глобальной медиа политике. Современные глобальные медиа. Конвергенция масс-медиа и глобальное медиа-регулирование. Интернет, сетевые сообщества и демократия.
P3	Сравнительные исследования политических масс-медиа в отдельных странах	Масс-медиа и политика в США. Масс-медиа и политика в Великобритании. Масс-медиа и политика в Европейском Союзе. Мировые масс-медиа и национальная политика. Мировые масс-медиа и региональные конфликты. Социальное конструирование внешней политики государств.
P4	СМИ и конструирование внешней политики в России	Особенности российской идентичности и роль масс-медиа. Политическая роль и политическое регулирование СМИ в России. Влияние глобальных медиа на российскую политику.

		Российская внешняя политика в зеркале мировых СМИ. Информационная политика и международный имидж России.
--	--	---

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной профессиональной деятельности	ПК-2 - Способен осуществлять руководство подразделением архива	<p>П-1 - Принимать участие в разработке проектов реализации различных форм использования объектов документальной исторической памяти</p> <p>П-2 - Формировать научно-справочный аппарат архива</p> <p>Д-1 - Проявляет готовность к бережному отношению к сохранности объектов документальной памяти</p>

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Медиатехнологии: история и практика

Электронные ресурсы (издания)

1. , Сергодеева, Е. А., Асланова, М. Т., Сапрыкина, Е. В.; Коммуникативные технологии в информационном обществе : практикум.; СКФУ, Ставрополь; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=466994> (Электронное издание)
2. , Никуличев, Ю. В., Бриггз, А., Кобли, П.; Медиа: введение : учебник.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114784> (Электронное издание)
3. , Лукина, М. М.; Интернет-СМИ: теория и практика : учебное пособие.; Аспект Пресс, Москва; 2013;

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=104049> (Электронное издание)

4. , Сергодеева, Е. А., Асланова, М. Т., Сапрыкина, Е. В.; Коммуникативные технологии в информационном обществе : практикум.; СКФУ, Ставрополь; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=466994> (Электронное издание)

5. Мандель, Б. Р.; Книжное дело и история книги : учебное пособие. 1. ; Директ-Медиа, Москва; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=237634> (Электронное издание)

6. Чельшева, И. В.; Развитие критического мышления и медиакомпетентности студентов в процессе анализа аудиовизуальных медиатекстов : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221495> (Электронное издание)

7. Черных, А., А.; Мир современных медиа; Территория будущего, Москва; 2007; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84955> (Электронное издание)

8. Кинг, Д., Д.; Демократия и декаданс медиа; Издательский дом Высшей школы экономики, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=440031> (Электронное издание)

9. Вирен, Г., Г.; Современные медиа: приемы информационных войн : учебное пособие.; Аспект Пресс, Москва; 2017; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457409> (Электронное издание)

10. Антоновский, А. Ю.; Коммуникативная философия знания: от теории коммуникативных медиа к социальной философии науки; Институт философии РАН, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483096> (Электронное издание)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

ЭБС «Лань» // <http://e.lanbook.com/>

eLibrary <http://elibrary.ru>

Электронный архив УрФУ // <http://elar.urfu.ru/>

ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://www.biblioclub.ru/>

East View <https://dlib.eastview.com/>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант (справочно-правовая система) <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс <http://www.consultant.ru/>

Российская газета <https://rg.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива) <https://archives.gov.ru/>

Портал «Архивы России» <https://rusarchives.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Медиатехнологии: история и практика

Сведения об оснащенности дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Персональные компьютеры по количеству обучающихся Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

5	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
---	----------------------------------	--	--