

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
1149828	Управление документацией за рубежом

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	Бакшаев Александр Алексеевич	кандидат исторических наук, доцент	Доцент	документоведения, архивоведения и истории государственного управления

Согласовано:

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Управление документацией за рубежом

1.1. Аннотация содержания модуля

Цель модуля: овладеть системой знаний об организации и функционировании архивной службы в России и странах Европы и Америки на современном этапе; дать студентам системные знания о процессе развития системы управления оперативной и ретроспективной документацией в зарубежных странах; раскрыть сущность проблем, стоящих на пути совершенствования государственной архивной службы в европейских странах. Разбирается система международных стандартов в сфере документоведения и архивного дела, отмечается специфика в деятельности российских и европейских документоведов и архивистов.

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	Профессиональный иностранный язык	2
2	Международная переписка	2
3	Управление документацией за рубежом	3
ИТОГО по модулю:		7

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	1. Документационное и информационное сопровождение управления
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
Международная переписка	ПК-6 - Способен обеспечить организационную и информационно-	У-1 - Организовать процессы информационного и организационного обеспечения деятельности руководителя

	коммуникационную поддержку в сфере своей профессиональной деятельности	У-2 - Подготовить и провести деловое конферентное мероприятие Д-1 - Коммуникабелен, дисциплинирован, способен осуществлять деловое общение, систематическую деловую переписку, поддерживать электронные коммуникации
Профессиональный иностранный язык	ПК-6 - Способен обеспечить организационную и информационно-коммуникационную поддержку в сфере своей профессиональной деятельности	У-2 - Подготовить и провести деловое конферентное мероприятие Д-1 - Коммуникабелен, дисциплинирован, способен осуществлять деловое общение, систематическую деловую переписку, поддерживать электронные коммуникации
Управление документацией за рубежом	ПК-6 - Способен обеспечить организационную и информационно-коммуникационную поддержку в сфере своей профессиональной деятельности	П-1 - Анализировать и совершенствовать информационную поддержку управления в организации

1.5. Форма обучения

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Профессиональный иностранный язык

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Брылина Елена Александровна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	германской филологии
2	Галицына Елена Георгиевна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподаватель	германской филологии

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:

- Брылина Елена Александровна, Старший преподаватель, германской филологии
- Галицына Елена Георгиевна, Старший преподаватель, германской филологии

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	Работа и профессии	Описание на иностранном языке различных областей профессиональной деятельности, их особенностей, положительных и отрицательных сторон.
P2	Поиск работы	Составление резюме, письма-запроса, письма-заявления. Собеседование для приема на работу
P3	Структура организаций и компаний в англоговорящих странах.	Отделы и должности, виды деятельности. Изменения в профессиональной деятельности.
P4	Деловые поездки	Межкультурное общение во время деловых поездок, особенности этикета.

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	ПК-6 - Способен обеспечить организационную и	У-2 - Подготовить и провести деловое

		готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	информационно-коммуникационную поддержку в сфере своей профессиональной деятельности	конференционное мероприятие 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

Профессиональный иностранный язык

Электронные ресурсы (издания)

1. , Гончарова, Н. Л.; Практическая фонетика английского языка : практикум. 1. ; Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), Ставрополь; 2017; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494787> (Электронное издание)
2. Гавриличева, Г. П.; Иностранный язык в профессиональной сфере (английский): учебно-методическое пособие для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение» : учебно-методическое пособие.; Тюменский государственный университет, Тюмень; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572314> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Кузнецова, Т. С.; Английский язык: устная речь : практикум.; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2016 (29 экз.)
2. Cotton, D.; Market Leader. New edition. Upper intermediate business English. Course book; Pearson Education Limited, Harlow; 2011 (7 экз.)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

<http://e.lanbook.com/>

<http://www.tandfonline.com/>

<http://www.oxfordjournals.org/en/>

<http://search.proquest.com/>

<http://onlinelibrary.wiley.com/>

<https://www.jstor.org/>

<https://www.cambridge.org/core/>

<http://elibrary.ru>

<http://www.biblioclub.ru/>

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

Словарь английского языка. <https://dictionary.cambridge.org/ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Профессиональный иностранный язык

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 Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		<p>Доска аудиторная</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
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
Международная переписка

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Суровцева Инна Анатольевна	без ученой степени, без ученого звания	Старший преподавателе ль	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:

- Суровцева Инна Анатольевна, Старший преподаватель, 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	Значение международной переписки. Международные стандарты, используемые при проектировании бланков и написании деловых писем в англоязычных странах	Значение международной переписки для расширения международных экономических, торговых, информационных связей. Коммуникативная, информационная, правовая функции делового письма. Международные стандарты, используемые при проектировании бланков и написании деловых писем в англоязычных странах
Р.2 Т.1	Бланки деловых писем в Великобритании и США	Бланки деловых писем. Особенности конструирования бланков в Великобритании и США. Особенности расположения и оформления логотипа. Свободная пунктуация.
Р.2 Т.2	Структура и особенности оформления деловых писем в Великобритании и США.	Структура деловых писем в англоязычных странах. Состав элементов оформления делового письма. Особенности расположения и оформления даты, вступительного и заключительного обращения, подписания, оформления второй и последующих страниц писем в Великобритании и США. Форматы писем. Типы блочного формата в США. Стандартное расположение абзацев при оформлении делового письма в Великобритании.
Р.3 Т.1	Классификация деловых писем	Письма-приглашения Рекомендательные письма. Рекламные письма. Сопроводительные письма. Письма покупателям и поставщикам. Письма привлечения новых клиентов. Претензионные письма-жалобы. Меморандумы и др.

Р.3 Т.2	Особенности текстов отдельных видов деловых писем	Прямой и обратный (косвенный) подход к составлению текстов писем. Особенности структуры текста письма-ответа на сложный запрос. Использование шаблонов. Абзацы. Особенности текстов электронных писем.
Р.3.Т.3	Стадии написания деловых писем, используемые в практике Великобритании и США	Стадии пред-письма и пост-письма. Чтение. Исследование. Обдумывание. Написание. Пересмотр. Правка.

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	ПК-6 - Способен обеспечить организационную и информационно-коммуникационную поддержку в сфере своей профессиональной деятельности	У-1 - Организовать процессы информационного и организационного обеспечения деятельности руководителя 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

Международная переписка

Электронные ресурсы (издания)

1. ; Деловое письмо : учебное пособие.; Дашков и К°, Москва; 2021; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621633> (Электронное издание)
2. Маркушевская, , Л. П.; Деловое письмо; Университет ИТМО, Санкт-Петербург; 2010;

<http://www.iprbookshop.ru/66437.html> (Электронное издание)

3. Падалко, О. Н.; Деловая корреспонденция. Немецкий язык : учебно-практическое пособие.; Евразийский открытый институт, Москва; 2011; <http://www.iprbookshop.ru/10659.html> (Электронное издание)

4. Воскресенская, Е. Г., Фрезе, О. В.; Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence : учебное пособие.; Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, Омск; 2012; <http://www.iprbookshop.ru/24882.html> (Электронное издание)

5. Бортникова, Т. Г.; Деловые письма : учебное пособие.; Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, Тамбов; 2012; <http://www.iprbookshop.ru/64079.html> (Электронное издание)

6. Половинкина, М. Л.; Этические аспекты письменных коммуникаций : методические указания для студентов всех форм обучения по специальности «документоведение и архивоведение».; Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, Липецк; 2017; <http://www.iprbookshop.ru/73096.html> (Электронное издание)

7. Краснощекова, Г. А., Краснощековой, Г. А.; Communication culture : учебное пособие.; Издательство Южного федерального университета, Ростов-на-Дону, Таганрог; 2018; <http://www.iprbookshop.ru/87686.html> (Электронное издание)

8. Оберемченко, Е. Ю.; Деловая корреспонденция (на немецком языке) : учебное пособие.; Издательство Южного федерального университета, Ростов-на-Дону, Таганрог; 2018; <http://www.iprbookshop.ru/87710.html> (Электронное издание)

9. Попова, Е. П., Кострулёва, И. В.; Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке : учебное пособие (практикум).; Северо-Кавказский федеральный университет, Ставрополь; 2018; <http://www.iprbookshop.ru/92608.html> (Электронное издание)

10. Федунова, Е. А.; Деловое общение на французском языке : учебное пособие.; Новосибирский государственный технический университет, Новосибирск; 2020; <http://www.iprbookshop.ru/98699.html> (Электронное издание)

11. Башмакова, Е. И.; Составление и оформление деловых документов : учебное пособие.; Ай Пи Ар Медиа, Москва; 2021; <http://www.iprbookshop.ru/103345.html> (Электронное издание)

12. Чернов, А. В.; Деловые коммуникации в международном менеджменте : учебное пособие.; Российский университет дружбы народов, Москва; 2019; <http://www.iprbookshop.ru/104198.html> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Деловая переписка. Структура письма, образцы обращений, типовые фразы, примеры писем : нем.-рус., рус.-нем. слов.-справ.; Феникс, Ростов-на-Дону; 2006 (3 экз.)

2. Израилевич, Е. Е.; Коммерческая корреспонденция и документация на английском языке; Лениздат, Санкт-Петербург; 1992 (3 экз.)

3. Экк, В., Ганина, Н. А.; Деловая переписка на французском : [образцы писем и стандартные формулировки]; АСТ, Москва; [2007] (3 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/>

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

Международная переписка

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 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Student EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr Student 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 Student 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 Student 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 Student EES

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Управление документацией за рубежом

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Бакшаев Александр Алексеевич	кандидат исторических наук, доцент	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:

- **Бакшаев Александр Алексеевич, 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
Тема 1	Понятие и нормативная правовая база управления документацией за рубежом	Трактовка понятия «управление документацией» за рубежом. Нормативная правовая база управления документацией за рубежом. Специфика управления документацией за рубежом.
Тема 2	Документационно-информационное обеспечение деятельности Европейского союза	Нормативно-методическое обеспечение документационно-информационной деятельности Европейского союза. Виды документов системы управления Европейского союза и требования к их оформлению. Информационное обеспечение работы с документацией в системе управления Европейского союза.
Тема 3	Реализация концепции электронного правительства в США	Понятие и структура электронного правительства в США. Этапы развития электронного правительства в США. Виды и характеристика правительственных услуг в США.
Тема 4	Концепция электронного правительства: опыт Великобритании	Понятие электронного правительства в Великобритании и технологии перехода к электронному государству. Развитие концепции электронного правительства в Великобритании.

		Архитектура, информационные ресурсы и направления основного электронного портала Directgov.
Тема 5	Управление электронными архивами в зарубежных странах	Международные организации в управлении архивами. Управление электронными документами в зарубежном архивоведении. Архивная политика Европейского Союза.

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	ПК-6 - Способен обеспечить организационную и информационно-коммуникационную поддержку в сфере своей профессиональной деятельности	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

Управление документацией за рубежом

Электронные ресурсы (издания)

1. , Макачук, С. В., Звягин, С. П.; Управление документацией и архивами за рубежом : учебное пособие.; Кемеровский государственный университет, Кемерово; 2019; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574229> (Электронное издание)
2. Самоквасов, Д. Я.; Централизация государственных архивов. Архивное дело на Западе; Типо-Литография Г.И. Простакова, Москва; 1900; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=106780> (Электронное издание)
3. Гавриличева, Г. П.; Иностраный язык в профессиональной сфере (английский): учебно-методическое пособие для студентов направления 034700.62 «Документоведение и архивоведение» : учебно-методическое пособие.; Тюменский государственный университет, Тюмень; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572314> (Электронное издание)
4. Тельчаров, А. Д.; Архивоведение : учебное пособие.; Дашков и К°, Москва; 2018; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573440> (Электронное издание)

Печатные издания

1. Бакшаев, А. А., Черноухов, А. В.; Архивное дело в странах Европы и США в конце XX - начале XXI в. : учебное пособие.; Издательство Уральского университета, Екатеринбург; 2020 (10 экз.)

2. Ларин, М. В.; Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001 : метод. пособие.; [ВНИИДАД], Москва; 2005 (7 экз.)
3. , Кудряев, В. А.; Организация работы с документами : Учебник для вузов по специальностям "Документоведение и документационное обеспечение управления" и "Менеджмент организации".; ИНФРА-М, Москва; 2003 (19 экз.)
4. , Штыков, К. В.; Всеобщая история архивов : Материалы к курсу.; Б. и., Екатеринбург; 2001 (37 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

Управление документацией за рубежом

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>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