

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Библиотечно-информационного факультета
Мазурицкий А.М.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Направление подготовки:	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки:	Историческое архивоведение
Квалификация (степень) выпускника:	Бакалавр
Форма обучения	<i>очная</i>

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели: изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации ДОУ и архивного дела.

Задачи:

- освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о внедрении информационных технологий в деятельность службы ДОУ и в архив;
- предметом изучения являются информационные технологии, их виды;
- возможности и направления их использования в ДОУ и в архивном деле;
- процессы создания, накопления, хранения, поиска и представления информации и документов в электронном виде, а также информационные технологии, используемые в архивном хранении документов на традиционных носителях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» входит в состав Блока 1 «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» и относится к обязательной части ОПОП по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение», профиль – «Историческое архивоведение».

Дисциплина «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» изучается по очной форме обучения в 5 семестре. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как: Документоведение, Введение в профессию, Архивоведение. В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин: Научно-технические и экономические архивы, Исторические источники в информационном обществе, Электронные архивы, прохождения практик: Производственная практика: преддипломная и процедуры ГИА. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ОПОП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;	Знать: технологию работы в информационных системах Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при решении профессиональных задач Владеть: навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач

	ОПК-4.3. Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<p>Знать: информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле</p> <p>Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов</p> <p>Владеть: навыками выбора оптимальных информационно-коммуникационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу</p>
--	--	--

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

4.1 Объем дисциплины (модуля)

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» составляет 4 зе, 144 акад. часа, из них на очной форме обучения контактных 42 акад.ч., СРС 75 акад.ч., формы контроля – экзамен.

4.2.1 Структура дисциплины для очной формы обучения.

№ п/п	Тема/Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы*, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)/ с указанием занятий, проводимых в интерактивных формах					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Семинары/ практические	Консультации	ИКР	СРС	
1	Введение	5	1	1				Опрос/ доклад/ презентация
2	История механизации и автоматизации ДОУ.	5	1	1				Опрос/ доклад/ презентация
3	Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ. Международные и национальные стандарты.	5	2	2				Опрос/ доклад/ презентация

4	Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота.	5	2	2				<i>Опрос/ доклад/ презентация</i>
5	Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office и др.	5	2	2				<i>Опрос/ доклад/ презентация</i>
6	Базы данных в информационном обеспечении управления.	5	2	2				<i>Реферат</i>
7	Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ).	5	2	2				<i>Опрос/ доклад/ презентация</i>
8	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ.	5	2	4				<i>Опрос/ доклад/ презентация</i>
9	Управление доступом к документированной информации.	5	2	2				<i>Контрольная работа</i>
10	Промежуточная аттестация - экзамен	5						<i>Экзамен по билетам</i>
11	Итого:		16	18		8	75	

4.3. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела (подраздела, темы) дисциплины	Содержание
1	Введение в дисциплину	Предмет, цель и задачи дисциплины. Источники и литература по дисциплине. Характеристика законодательных, нормативных и методических документов, национальных и международных стандартов по изучаемой проблематике. Место среди других дисциплин. Взаимосвязь с ранее изученными дисциплинами. Основные понятия дисциплины: механизация, автоматизация и информатизация ДОУ и архивного дела, информационные технологии (ИТ), информационные системы (ИС),

		<p>корпоративные информационные системы, автоматизированные системы ДОУ (АС ДОУ), электронные документы. Сопоставление международной и отечественной профильной терминологии. Роль курса в совершенствовании организации работы с документами в управлении, создании оптимальных условий работы служб документационного обеспечения управления. Значение информатизации ДОУ на современном этапе. Основные информационные технологии, применяемые в ДОУ. Информационные свойства документов. Закономерности роста и старения документной информации. Автоматизированные информационно-поисковые системы и их классификация. Отраслевая система научно-технической информации в области документоведения.</p>
2	<p>Тема 1. История механизации и автоматизации ДОУ.</p> <p>Основные этапы автоматизации ДОУ</p>	<p>Этапы внедрения автоматизированных технологий обработки, создания, использования и хранения документов. Эволюция этих технологий и их влияние на процессы документирования. Изучение особенностей и закономерностей работы с документами, зафиксированными на новых носителях информации (машиночитаемые документы, электронные документы). Создание общегосударственной системы сбора и обработки информации для учета, планирования и управления народным хозяйством (ОГАС), автоматизированных отраслевых систем управления (АСУ). Типовая система документационного обеспечения управления (ТСДО). Создание автоматизированных информационно-поисковых систем по учетной и статистической документации, автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКИД).</p>
3	<p>Тема 2. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ.</p> <p>Международные и национальные стандарты</p>	<p>Международные правовые акты. Окинавская Хартия глобального информационного общества от 2000 г. Декларация Всемирной встречи на высшем уровне по вопросам информационного общества от 2003 г. (с изменениями и дополнениями). Международные правовые акты. Законодательные и подзаконные акты РФ в сфере электронного документооборота. Закон РФ от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об</p>

	<p>электронной подписи». Закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Кодексы РФ.</p> <p>Постановления и распоряжения Правительства РФ, федеральные и региональные программы, концепции. Постановление Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2012 г. № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти». Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота». Постановление Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Постановление Правительства РФ от 25 декабря 2007 г. № 931 «О некоторых мерах по обеспечению информационного взаимодействия государственных органов и органов местного самоуправления при оказании государственных услуг гражданам и организациям». Постановление Правительства РФ от 28 января 2002 г. № 65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002—2010 годы)» (с измен, и дополнен, от 15 августа 2006 г.). Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. № 1815 «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011—2021 годы)». Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 2299-р «О плане перехода федеральных органов исполнительной власти и федеральных бюджетных учреждений на использование свободного программного обеспечения». Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на</p>
--	--

		<p>бесбумажный документооборот при организации внутренней деятельности». Распоряжение Правительства РФ от 6 мая 2008 г. № 632-р «Об одобрении Концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года». Распоряжение Правительства РФ от 17 июля 2006 г. № 1024-р «О Концепции региональной информатизации до 2010 года». Распоряжение Правительства РФ от 27 сентября 2004 г. № 1244-р «О Концепции использования информационных технологий в деятельности федеральных органов государственной власти до 2010 года».</p> <p>Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (Утверждена Президентом РФ В. Путиным 7 февраля 2008 г., № Пр — 212).</p> <p>Совет по информационной безопасности при Президенте РФ.</p> <p>Нормативно-методические документы и стандарты. ГОСТ 34.03-90. «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы: Автоматизированные системы: Термины и определения», ГОСТ 34.601-90. «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы: Автоматизированные системы: Стадии создания». Национальные стандарты, разработанные на базе международных стандартов ИСО (ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»; ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы»), ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 «Информационная технология. Формат OpenDocument для офисных приложений (OpenDocument) v. 1.0» и др.</p>
4	Тема 3. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота	<p>Цели и задачи, стоящие при использовании информационных технологий в ДОУ</p> <p>Типовые задачи автоматизации ДОУ: создание, передача, хранение, поиск, контроль исполнения документов.</p> <p>Основные информационные технологии, используемые в ДОУ и их классификация.</p> <p>Технологии: включения документов в систему управления документами и регистрации в ней; управления</p>

		<p>документами в системе (распределенного управления документами); доступа, поиска и использования документов в системе и контроля за их исполнением; хранения и уничтожения документов. Технологии потокового сканирования и размножения документов и т.п.</p> <p>Понятие «электронный документ». Основные виды электронных документов. Электронная подпись.</p> <p>Виды информации, содержащейся в электронном документе: текстовая, графическая, табличная и т.п.</p> <p>Понятие «электронный документооборот», его возможности и пути использования.</p> <p>Основы юридически значимого электронного документооборота. Нормативно-правовое обеспечение процессов использования информационных технологий в ДОУ.</p> <p>Основные виды форматов, используемые в ДОУ. Форматы представления и хранения электронных документов. Открытые форматы. Перспективы использования открытых форматов и свободного программного обеспечения (СПО) в России и за рубежом. Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие процессы использования СПО и открытых форматов в России.</p> <p>Принципы и этапы разработки и внедрения информационных систем в деятельность организации. Задачи, функции и структура информационной системы (ИС) организации. Терминология, используемая в ИС. Проектные решения современных информационных систем в области ДОУ. Открытые информационные системы, критерии их оценки.</p>
5	Тема 4. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office	<p>Принципы построения и функционирования офисных систем в среде пакета MS Office. Подготовка, регистрация, обработка и хранение документов средствами пакета MS Office.</p> <p>Понятие «регистрационная карточка документа в АСУД», назначение и возможности использования.</p> <p>Использование классификаторов и рубрикаторов для создания БД учетного типа.</p> <p>Реализация задачи контроля исполнения в</p>

		<p>среде пакета MS Office. Структура стандартных запросов для решения задач контроля за исполнением документов. Примеры интерфейсов.</p> <p>Понятия «отчетов», «форм» и «шаблонов» в системе MS Office. Использование шаблонов и элементов автотекста.</p> <p>Дополнительные возможности работы с офисными программами Word и Excel в MS Office:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Создание панелей инструментов и кнопок. - Автоматизация выполнения задач с помощью макросов. Способы создания макросов. - Автоматическое создание оглавления и глоссария. - Работа с формами и таблицами. <p>Понятие «композиционный электронный документ» и принципы его создания. Комбинирование разновидностей (текстовой, графической, табличной) информации в документе.</p>
6	Тема 5. Базы данных в информационном обеспечении управления	<p>Понятие базы данных. Структура базы данных. Понятие шаблона базы данных. Типы полей и данных. Технология обработки данных. Модели построения базы данных.</p> <p>Корпоративные базы данных. Понятие корпоративной БД и корпоративной ИС. Требования к корпоративной БД и ИС. Особенности технологии «клиент-сервер».</p> <p>Основные свойства базы данных MS Access. Использование MS Access при решении задач ДОУ.</p> <p>Системы управления базами данных (СУБД). Профессиональные СУБД. Персональные СУБД. Однопользовательские и многопользовательские базы данных. Последовательный и параллельный доступ. Централизованные и распределенные базы данных.</p> <p>Использование БД в органах государственной власти и управления.</p>
7	Тема 6. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ)	<p>Признаки классификации информационных систем: уровень интеграции данных в рамках предприятия, отрасли; многофункциональность, возможности масштабирования системы, охват различных систем документации, разработчик, отношение к отечественным</p>

		<p>стандартам ДОУ, мультимедийность и открытость формата.</p> <p>Системы управления документооборотом. Корпоративные информационные системы. Виды и разновидности АС ДОУ. Критерии выбора компании-разработчика АС ДОУ. Критерии выбора АС ДОУ и иных программных продуктов применительно к задачам организации. Разработка технического задания. Принципы проектирования и этапы внедрения АС ДОУ в деятельность организации. Круг решаемых задач.</p> <p>Примеры современных отечественных АС ДОУ.</p> <p>Специализированные информационные системы: кадровые, бухгалтерские, статистические и др. Возможности типовой конфигурации программных продуктов.</p> <p>Справочно-правовые информационные системы. Основные принципы построения и пользования. Справочно-правовые системы «Консультант-Плюс», «Гарант», «Кодекс». «Информационно-справочная система архивной отрасли» (ИССАО).</p>
8	Тема 7. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ	<p>Понятие «информационный ресурс». Внутренние и внешние, локальные и глобальные информационные ресурсы. Инфраструктура информационной деятельности.</p> <p>Понятие информационной сети. Глобальные вычислительные сети (WAN) и локальные вычислительные сети (LAN). Ресурсы Интернет для специалистов сферы ДОУ.</p> <p>Использование возможностей Интернета для обмена информацией, организации конференций, досок объявлений, сайтов и т.п.</p> <p>Локальное и удаленное соединение компьютеров (рабочих мест). Модемы, принципы работы и возможности. Средства организации внутренних и внешних сетей обмена информацией в организации.</p> <p>Технология Интернет — Интранет. Основные понятия и методика работы в сети.</p> <p>Электронная почта. Основные функции и компоненты. Юридические аспекты использования. Почтовые программы, вебсайты и методика их проектирования.</p>
9	Тема 8. Управление доступом к	Нормативно-правовые и методические

	документированной информации	документы, регламентирующие проблемы доступа к документированной информацией. Критерии безопасности электронного документооборота. Основные методы защиты документированной информации. Доступ, права доступа, контроль доступа и использование документированной информации в АС ДОУ. Материальные носители информации и их физическая защита. Принципы хранения и уничтожения документированной информации, включенной в АС ДОУ.
--	------------------------------	--

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Введение в дисциплину	Лекция 1. Семинар 1. Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
2.	Тема 1. История механизации и автоматизации ДОУ. Основные этапы автоматизации ДОУ	Лекция 2. Семинары 2 и 3. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
3.	Тема 2. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ. Международные и национальные стандарты	Лекция 3. Семинары 4 и 5. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
4.	Тема 3. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота	Лекция 4. Семинары 6 и 7.	Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Выполнение

		Самостоятельная работа	практического задания. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
5.	Тема 4. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office	Лекция 5. Семинар 8 и 9. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Выполнение практического задания. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
6.	Тема 5. Базы данных в информационном обеспечении управления	Лекция 6. Семинар 10 и 11. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Выполнение практического задания. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
7.	Тема 6. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ)	Лекция 7. Семинар 12. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
8.	Тема 7. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ	Лекция 8. Семинар 13. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Выполнение практического задания. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС
9.	Тема 8. Управление доступом к документированной информации	Лекция 9. Семинар 14. Самостоятельная работа	Лекция с использованием видеоматериалов Опрос, развернутая беседа с обсуждением доклада/презентации. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты/ЭИОС

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий контроль выполнения заданий (контроль формирования компетенций) осуществляется регулярно, начиная с первой недели семестра (входящий контроль). Контроль и оценивание выполнения осуществляется на 7-12 неделе семестра. Текущий контроль освоения отдельных разделов дисциплины осуществляется при помощи... (например, выполнения творческих заданий, опроса, контрольных заданий, тестового материала и др.) ...в завершении изучения каждого раздела. Система текущего контроля успеваемости служит не только оценке уровня компетентностной подготовки обучающегося и способствует в дальнейшем наиболее качественному и объективному оцениванию его в ходе промежуточной аттестации, но и самооценке обучающегося, стимулируя его усилия.

Промежуточная аттестация по дисциплине: Информационные технологии в ДОУ и архивном деле.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Примерная тематика рефератов

1. Исследование основных объектов и принципов автоматизации в управлении.
2. Электронный офис. Исследование современных информационных технологий, используемых в ДОУ.
3. Использование автоматизированных информационных систем в управлении.
4. Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих процессы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ.
5. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих процессы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ.
6. Исследование форматов электронных документов, используемых в ДОУ.
7. Использование открытых форматов электронных документов и свободного программного обеспечения для решения задач ДОУ.
8. Ведущие компании-разработчики программных продуктов для ДОУ и их разработки.
9. Обзор публикаций отечественных авторов по вопросам использования современных информационных технологий в ДОУ.
10. Обзор публикаций зарубежных авторов по вопросам использования современных информационных технологий в ДОУ.
11. Исследование практики использования современных информационных технологий ДОУ за рубежом (по странам, выбранным студентами) и возможности применения их опыта в России.
12. Безбумажная технология подготовки документов.
13. Придание юридической силы электронным документам.
14. Ресурсы Интернет для специалистов сферы ДОУ.
15. Основные этапы развития информационных технологий в ДОУ.
16. Основные задачи, стоящие перед АСУД и пути их решения.
17. Анализ современных информационных технологий создания, хранения и обновления документов.
18. Механизация и автоматизация архивного дела в 1970-80-е годы в СССР: техническое, программное, лингвистическое обеспечение, применение автоматизированных технологий в архивном деле.
19. Механизация и автоматизация архивного дела в 1950-90-е годы за рубежом (на примере нескольких стран).
20. Проблемы автоматизации архивного дела 1950-80-х годов в отечественной архивоведческой науке.
21. Современная нормативно-правовая база информатизации архивного дела в России.

22. Организация информатизации архивного дела в РФ на федеральном уровне в 1990 — 2010 годы.
23. Информатизация деятельности архивного учреждения: организация и практика.
24. Центры-разработчики программ для архивной отрасли.
25. Проблемы информатизации архивного дела на конгрессах МСА и международных совещаниях архивистов в 1950-2000-е годы.
26. Внедрение информационных технологий в работу архива организации (на примере конкретного министерства, ведомства, учреждения) в 1960-1990-е годы.
27. Современные информационно-коммуникационные технологии в области комплектования архивов и экспертизы ценности документов (сравнение нескольких архивов).
28. Современные информационно-коммуникационные технологии в области учета документов в архиве (сравнение нескольких архивов).
29. Современные информационно-коммуникационные технологии в области создания информационно-поисковых архивных справочников (описей, каталогов, путеводителей, указателей и др.) — возможно на примере одного архива или нескольких архивов.
30. Современные информационно-коммуникационные технологии в области использования документов в архиве (сравнение нескольких архивов).
31. Создание банков данных нормативной и методической документации в архивном деле.
32. Электронные архивы как учреждения, осуществляющие долговременное хранение электронных документов, в нашей стране и за рубежом.
33. Международные стандарты описания архивных документов в поисковых системах в 1990-е и 2010-е годы.
34. Создание баз данных по архивным историческим источникам в 2010-е годы (историческая информатика и архивы).
35. Информационные технологии в публикации документов в архивах.
36. Информационные технологии в реставрации исторических документов.
37. Хранение электронных документов в организации: нормативная и методическая база.

Темы контрольных работ

1. Особенности внедрения автоматизированных систем в сфере управления.
2. Универсальные информационные технологии подготовки документов.
3. Перспективы автоматизации документационного обеспечения управления.
4. Основные реквизиты электронного управленческого документооборота.
5. Информационные технологии в управленческой деятельности: состояние и перспективы развития.
6. Современные информационные технологии в обеспечении управленческой деятельности.
7. Интернет-технологии в документационном обеспечении управления.
8. Перспективы автоматизации отечественного делопроизводства.
9. Автоматизация документооборота.
10. Комплексирование приложений MSWord и MS Access на примере подготовки серийных писем.
11. Подготовка шаблонов деловых документов в среде MSWord. Использование динамически определяемых полей.
12. Проектирование и реализация макета офисной системы подготовки и регистрации документов с использованием приложений MSWord и MS Access.
13. Проектирование и реализация в среде СУБД MS Access макета офисной системы.
14. Нормативно-правовая база электронного документооборота в России.

15. Сравнительный анализ программных систем делопроизводства и документооборота.
16. Корпоративные системы автоматизации документооборота.
17. Нормативно-правовая база использования ЭЦП.
18. Использование «облачных» технологий в управлении организацией.
19. Электронное правительство: история внедрения и современное состояние.
20. Электронный документ: состав реквизитов и нормативное регулирование.

Вопросы экзамену

1. Понятие «информационные технологии» в ДОУ и архивном деле.
2. Основные информационные технологии, используемые в управлении. Назначение, место, роль.
3. Основные этапы автоматизации ДОУ.
4. Законодательная база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ.
5. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ.
6. Цели и задачи автоматизации ДОУ.
7. Основные информационные технологии, используемые в работе с информационными ресурсами организации.
8. Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот».
9. Открытые форматы ЭД и свободное программное обеспечение, их значение для ДОУ.
10. Основные этапы развития информационных технологий в ДОУ.

Примерные тесты для контрольной работы.

Тест № 1

№ п/п	Компетенция (часть компетенции)	Вопрос	Варианты ответов
1.		Общепрограммное обеспечение архивов это –	А. единые правила создания информационных ресурсов региона; Б. единые стандарты описания архивных документов; В. Общероссийские классификаторы документной информации; Г. программы или комплексы программ, предназначенные для автоматизации определенной технологии в определенной категории архивных учреждений.

Вариант 1.

- 1.

2. Лингвистическое обеспечение информационно-поисковой системы это –
- А. комплекс прикладных программ;
 - Б. система управления базами данных;
 - В. совокупность искусственных информационно-поисковых языков и средств поиска;
 - Г. совокупность программно-аппаратных средств ввода, обработки и хранения информации.
3. Основным принципом информатизации архивного дела является принцип:
- А. создания распределенных информационных ресурсов;
 - Б. модернизации применяемых технологий и программного обеспечения;
 - В. внедрения исключительно межархивных информационно-поисковых систем;
 - Г. преемственности традиционных и автоматизированных технологий между собой.
4. Внедрение информационных технологий в масштабах архивной отрасли регулируется и планируется согласно
- А. Федеральному закону об «Архивном деле в РФ»;
 - Б. архивному законодательству субъектов федерации;
 - В. «Основным правилам работы архивов организаций»;
 - Г. «Программе информатизации Федерального архивного агентства»;
5. Основы внедрения автоматизированного учета и справочно-поисковых средств (АИПС) в муниципальных архивах закреплены
- А. в законе «Об архивном деле в РФ»;
 - Б. архивном законодательстве субъектов федерации;
 - В. «Основными правилами работы архивов организаций»;
 - Г. «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах».
6. Единая автоматизированная отраслевая система внедрена в архивном деле в области
- А. комплектования архивов;
 - Б. экспертизы ценности документов;
 - В. учета документов;
 - Г. использования документов.
7. Внедрение общеотраслевых программ в архивном деле способствует
- А. модернизации технического обеспечения архивов;
 - Б. повышению эффективности планирования рабочего времени архивиста;
 - В. созданию уникальных информационно-поисковых ресурсов;
 - Г. интеграции и унификации форматов данных и созданию межархивных информационных систем.
8. С целью создания страхового фонда и фонда пользования в архивах применяется
- А. мультимедийные технологии;
 - Б. информационно-поисковые системы;
 - В. сетевые технологии;
 - Г. технология оцифрования.
9. Целью информатизации архивного дела является:
- А. Обеспечение удаленного доступа пользователей к информационным ресурсам архивов;
 - Б. Повышение точности и оперативности учета документов;
 - В. Создание рациональной системы комплектования, хранения и поиска информации Архивного фонда РФ с помощью информационных технологий;
 - Г. Все вышеперечисленное.
10. Электронные документы включены в состав Архивного фонда РФ
- А. На основании федерального закона «Об электронной цифровой подписи» № 1-ФЗ от 10.01.2002
 - Б. На основании федерального закона Российской Федерации «Об архивном деле в

Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10. 2004.

В. На основании федерального закона «Об информации, информационных технологиях и защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006

Г. На основании федерального закона «Об обязательном экземпляре документов» № 77-ФЗ

от 29.12.1994

Вариант 2.

№ п/п	Компетенция (часть компетенции)	Вопрос	Варианты ответов
1.		База данных с приведенным ниже перечнем полей в архиве используется для:	А. Комплектования. Б. Учета документов. В. Поиска документов и документной информации. Г. Контроля исполнения запросов.

1.

Архив Название БД Поля.

ГА Тверской области

(применяется

также в архивах Тюмени и

Тобольска для

каталогизации фондов

исполкомов горсоветов)

информирование граждан о

созданных ими

информационных ресурсах

«Решения и распоряжения

Калининского городского

совета н.д. 1980-91 гг.»

1. Ранг учреждения

2. Вид документа;

3. № документа;

4. Начальная дата;

5. Конечная дата;

6. Содержание;

7. География;

8. Отрасль;

9. Название учреждения, в

отношении которого принят

документ;

10. Фонд №;

11. Дело №;

12. Опись №;

13. Лист №.

1. К межархивным базам данных относятся:

А. Электронный каталог «Архитектура и градостроительство Москвы, Санкт-Петербурга и пригородов» на сайте РГА НТД;

Б. База данных «Опытно-конструкторская документация в РГА НТД»;

В. CD-ROM «Ю.А. Гагарин» и его сетевая версия на сайте РГА НТД;

Г. Электронный путеводитель по РГА НТД.

3. К межархивным базам данным относятся

А. Аннотированный реестр описей РГА ВМФ;

Б. Опись фонда Сибирского генерал-губернатора в ГА Омской области;

В. Программа «Учет архивного фонда» в Госархиве Воронежской области;

Г. Реестр уникальных документов Архивного фонда РФ.

4. Интегрированные базы данных отличаются:

А. наличием описаний документов разных фондов;

Б. наличием описаний документов разных эпох;

В. наличием разных уровней описания (фонд, опись, дело и др.).

Г. наличием описаний документов разных архив

5. Учетные базы данных предназначены для

А. осуществления статистических операций.

Б. организации экспертизы ценности;

В. определения сроков хранения документов;

Г. поиска документной информации;

6. К административно-управленческим базам данных относятся:

А. БД по учету документов в архиве;

Б. БД по учету использования документов в архиве;

В. БД «Каталог решений горисполкома» в городском архиве;

Г. БД по ведению планово-отчетной документации в архивах

7. К информационно-поисковым базам данных относятся

А. БД по учету документов в архиве;

Б. БД по учету использования документов в архиве;

В. БД «Каталог решений горисполкома» в городском архиве;

Г. БД по ведению планово-отчетной документации в архивах

8. База данных со следующими полями является:

А. Учетной

Б. Интегрированной.

В. Административно-управленческой.

Г. Полнотекстовой.

Архив Название базы

данных

Поля

ЦАОДМ «Общественно-

политические партии

и движения»

1. Наименование организации;

2. Направление деятельности партии;

3. Вид документа;

4. Заголовок документа;

5. Дата документа;

6. Полнота текста;

7. Способ воспроизведения;

8. Подлинность;

9. Время поступления в архив;

10. Поисковые данные;

11. Тексты уставов и программ партий.

9. База данных со следующими полями является:

- А. Учетной
- Б.Поисковой.
- В. Административно-управленческой.
- Г. Полнотекстовой.

Архив Название БД Поля
ЦХИДК (РГВА) БД по военнопленным
гражданам Германии,
Японии. Австрии,
Италии,
Люксембурга,
Венгрии, Польши
периода второй
мировой войны (по
фонду ГУПВИ).

1. Фамилия
2. Имя
3. Имя отца;
4. Дата рождения
5. Место рождения;
6. Место жительства;
7. Вероисповедание;
8. Семейное положение;
9. Профессия;
10. Воинское звание;
11. Воинская часть;
12. Место пленения;
13. Место содержания (лагерь);
14. Место захоронения.

10. База данных со следующими полями является:

- А. Электронной описью
- Б. Электронным каталогом.
- В. Электронным указателем.
- Г. Электронным путеводителем.

Архив Название базы данных Поля Отчеты
Государств БД «Метрические книги» 1.Уезд. Перечень метрических военных
архив
Свердловск
ой области
(ГАСО)

-с 1720 по 1916 г . 2.Населенный пункт.

- 3.Церковь, приход, собор.
 - 4.Год записи.
 - 5.№ фонда.
 - 6.№ описи.
 - 7.№ дела
 - 8.№ листа.
- книг по дате,*
местоположению прихода,
церкви.

Примерные опросы для коллоквиума

- 1) Как изменились основные цели и направления информатизации архивного дела на

современном этапе по сравнению с 1990-ми годами (на основе отраслевых программ и планов)?

2) В чем преимущества общепрограммного обеспечения и какие результаты достигнуты в его разработке и внедрении в архивных учреждениях России?

3) Раскройте на примерах основные принципы информатизации архивного дела в РФ.

4) Когда машиночитаемые документы были официально включены в состав государственного архивного фонда

страны? Какие проблемы архивоведения машиночитаемых документов обсуждались учеными в 1960-80-е годы?

5) Дайте определение документа на машинном носителе. Какие споры ведутся ученые вокруг этого определения?

6) В чем специфика машиночитаемых документов как объектов архивного хранения?

7) Какие существуют концепции постоянного хранения машиночитаемых документов в зарубежном архивоведении? Каковы состав документов и функции архивов электронных документов за рубежом (приведите примеры таких хранилищ)?

8) Каковы специфические (технологические) критерии экспертизы ценности электронных документов?

Тематика итоговых письменных работ

1. Тематические АИПС в архивном деле в 1970-80-е годы.

2. Тематические АИПС в архивном деле в 1990-е - 2000-е годы.

3. Создание типового (общепрограммного) программного обеспечения в архивах в 1990-е-2000 годы.

4. Централизованная система автоматизированного учета документов Архивного фонда РФ.

5. Правовое регулирование информатизации архивного дела в 1990-е — 2010-е годы.

6. Основные направления и итоги информатизации архивного дела в 1990-е — 2000-е годы.

7. Основные направления развития Интернет-технологий в архивном деле 1990-2000-х гг. и

информационные ресурсы архивных учреждений в Интернете.

8. Архивы машиночитаемых данных мира: история, состав, специфика хранящихся документов.

9. Перспективные направления развития информатизации архивного дела на современном этапе.

6.1. Система оценивания

Форма контроля	Компетенция	Оценка
Текущий контроль: - опрос - участие в дискуссии на семинаре - контрольная работа (темы 1-3) - контрольная работа (темы 4-5)	<i>ОПК-4</i>	<i>отлично/хорошо/удовлетворительно/неудовлетворительно</i>

Промежуточная аттестация (экзамен)	ОПК-4	отлично/хорошо/удовлетворительно/ о/неудовлетворительно
---------------------------------------	-------	--

6.2. Критерии оценки результатов по дисциплине

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
«отлично»/	<p>Выставляется обучающемуся, если компетенция(ии), закрепленная за дисциплиной, сформирована (по индикаторам/результатам обучения в формате знать-уметь-владеть) в полном объеме на уровне «высокий», и обучающийся демонстрирует как результат обучения следующие знания, умения и навыки: обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, продемонстрировал это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет сочетать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся, с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>
«хорошо»/	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и, по существу, излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся, с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «хороший».</p>
«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p>

Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
	Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся, с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне «достаточный».
«неудовлетворительно»	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся, с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

6.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Приводятся **примеры оценочных средств** в соответствии со структурой дисциплины и системой контроля: варианты тестов (демоверсии), вариант контрольной работы (демоверсия), тематика письменных работ, примерные экзаменационные вопросы, типовые задачи, кейсы и т.п. Оценочными средствами должны быть обеспечены **все формы текущего контроля и промежуточной аттестации**. Они должны быть ориентированы на проверку сформированности конкретных компетенций, а также знаний, умений и владений. Оценочные средства (их разделы, конкретные задания и вопросы) **должны содержать указания на те компетенции (их части), сформированность которых эти средства проверяют**.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Список литературы и источников

Основная:

Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация / [Авт.: М.В. Ларин, Н.Г. Суровцева, Е.В. Терентьева, В.Ф. Янковая]; под ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. 242 с.

Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие / М. В. Ларин; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. Москва: РГГУ, 2018. – 278 с.

Куприянов, Д. В. Информационное и технологическое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Д. В. Куприянов. - М.: Юрайт, 2019. - 255 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-02523-1.

Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричный; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1015021>

Агальцов В.П. Базы данных: Учебник: В 2 книгах. - 1. - Москва; Москва : Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 271 с. - ISBN 9785819907139. <http://znanium.com/go.php?id=929256>.

Евдокимова Л.М. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : Учебное пособие. Москва: ООО "КУРС": ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 296 с. - ISBN 9785906923240. <http://znanium.com/go.php?id=939786>

Информационные технологии управления: учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 368 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/545268>

Дополнительная:

Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд.; испр. и доп. - М.: Юрайт, 2018. - 177 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06291-5.

Бобылева, М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М.П.Бобылева. – М.: Изд. дом МЭИ, 2010. – 295 с.

Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие в схемах, таблицах, образцах: учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению подгот. "Документоведение и архивоведение" / В. А. Арасланова. — Сургут: РИО СурГПУ, 2017.— 225 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/671638/info>

Кузнецов, С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления [Текст]: учеб. пособие для студ. вузов, обучающ. по спец. 032001.65"Документовед. и документац. обеспеч. управл." и бакалавриата по направл."Документовед. и архивовед." / С. Л. Кузнецов. – Москва: МЭИ, 2010. – 232 с.

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующая информационная справочная система: электронно-библиотечная система elibrary.

Портал Архивы России [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., 2001–2019. URL: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с экрана.

Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон. дан. М., [2006–2014]. URL: <http://archives.ru> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с экрана.

Эффективное управление документами в органах власти: от делопроизводства до электронного архива: материалы форума 13–14 декабря 2017 г. [Электронный ресурс] / Гильдия управляющих документацией. Электрон. дан. М., [2001–2018]. URL: <http://www.gdm.ru/meropr/13.12.2017/6168/6531/> (дата обращения: 23.05.2018). Загл. с экрана.

Эффективный архив электронных документов в органах государственной власти: от делопроизводства до хранения: материалы форума 7–8 декабря 2016 г. [Электронный ресурс] / Гильдия управляющих документацией. Электрон. дан. М., [2001–2018]. URL: <http://www.gdm.ru/meropr/07.12.2016/6129/> (дата обращения: 23.05.2018). Загл. с экрана.

Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа www.e.lanbook.com Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа www.biblio-online.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
- ООО НЭБ Режим доступа www.eLIBRARY.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Планы семинарских/ практических занятий

Описание семинарских занятий:

Семинар № 6. (2 час.) Тема «Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ)»

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие документальные системы
2. Справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант». Сходства и различия. Достоинства и недостатки
3. Роль документальных систем и баз данных в документационном управлении

Список литературы:

Основная:

Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация / [Авт.: М.В. Ларин, Н.Г. Суровцева, Е.В. Терентьева, В.Ф. Янковая]; Под ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. 242 с.

Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие / М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. Москва: РГГУ, 2018. – 278 с.

Куприянов, Д. В. Информационное и технологическое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Д. В. Куприянов. - М.: Юрайт, 2019. - 255 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-02523-1.

Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабрично; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куяева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1015021>

Агальцов В.П. Базы данных: Учебник: В 2 книгах. - 1. - Москва; Москва: Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 271 с. - ISBN 9785819907139. <http://znanium.com/go.php?id=929256>.

Евдокимова Л.М. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : Учебное пособие. Москва: ООО "КУРС": ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 296 с. - ISBN 9785906923240. <http://znanium.com/go.php?id=939786>

Информационные технологии управления: учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 368 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/545268>

Дополнительная:

Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд.; испр. и доп. - М.: Юрайт, 2018. - 177 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06291-5.

Бобылева, М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М.П.Бобылева. – М.: Изд. дом МЭИ, 2010. – 295 с.

Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие в схемах, таблицах, образцах: учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению подгот. "Документоведение и архивоведение" / В. А. Арасланова. — Сургут: РИО СурГПУ, 2017.— 225 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/671638/info>

Кузнецов, С. Л. Современные технологии документационного обеспечения управления [Текст]: учеб. пособие для студ. вузов, обучающ. по спец. 032001.65"Документовед. и документац. обеспеч. управл." и бакалавриата по направл."Документовед. и архивовед." / С. Л. Кузнецов. – Москва: МЭИ, 2010. – 232 с.

Семинар № 7. (2 час.) Тема «Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ»

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие компьютерные сети. Топология сетей
2. Гипертекст, мультимедиа, гипермедиа
3. Порталы, сайты, браузеры.
4. Web-технологии.
5. Система адресации в сети Internet (IP-адрес (структура, способы выделения и особенности их применения), доменный адрес, DNS-сервер).
6. URL (адрес ресурса) в Интернете: предназначение и структура, различные схемы его использования (для запроса страниц Всемирной Паутины, досту-па к электронной почте).
7. Электронная почта: предназначение и основные возможности, сообщение и его элементы, адрес электронной почты, основные операции с входными и выходными сообщениями, основные режимы отправки сообщений, спосо-бы оповещения о прибытии почты.
8. Тенденции развития технологий Интернет.
9. Технология Web 2.0: свойства, достоинства и недостатки, сервисы и инст-рументы.
10. Блог: определение, виды, функции и свойства блогов. Wiki: определение, язык вики, характеристики вики.
11. Социальные закладки. Learning 2.0.
12. Компьютерные вирусы и антивирусные программы
13. Безопасность в интернете
14. Сетевые информационные технологии в работе документоведа и архивариуса

Список литературы:

Основная:

Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация / [Авт.: М.В. Ларин, Н.Г. Суровцева, Е.В. Терентьева, В.Ф. Янковая]; Под ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. 242 с.

Ларин М.В. Информационное обеспечение управления: учебное пособие / М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. Москва: РГГУ, 2018. – 278 с.

Куприянов, Д. В. Информационное и технологическое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Д. В. Куприянов. - М.: Юрайт, 2019. - 255 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-02523-1.

Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнон; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1015021>

Агальцов В.П. Базы данных: Учебник: В 2 книгах. - 1. - Москва; Москва : Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 271 с. - ISBN 9785819907139. <http://znanium.com/go.php?id=929256>.

Евдокимова Л.М. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : Учебное пособие. Москва: ООО "КУРС": ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 296 с. - ISBN 9785906923240. <http://znanium.com/go.php?id=939786>

Информационные технологии управления: учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 368 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/545268>

Дополнительная:

Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник и практикум / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд.; испр. и доп. - М.: Юрайт, 2018. - 177 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06291-5.

Бобылева, М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М.П.Бобылева. – М.: Изд. дом МЭИ, 2010. – 295 с.

Документационное обеспечение управления: учеб.-практ. пособие в схемах, таблицах, образцах: учеб. пособие для студентов, обучающихся по направлению подгот. "Документоведение и архивоведение" / В. А. Арасланова. — Сургут: РИО СурГПУ, 2017.— 225 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/671638/info>

Описание практических занятий:

Практическая работа № 8. Тема «Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office» (2 час.)

Цель работы – приобрести навыки по форматированию документов

Задание и методика выполнения: ознакомиться с элементами форматирования документа: работа с шаблонами, вставка разрывов, колонтитулов, колонок, страниц, примечаний, создание оглавления, алфавитного указателя и т.д. Создание и форматирование таблиц в MS Word, MS Excel.

Отрабатывается форматирование сложного текстового документа на примере текста лабораторной работы. Во время выполнения лабораторной работы необходимо акцентировать внимание студентов на наиболее сложных моментах – создании разных колонтитулов, автоматической сборке оглавления и элементов алфавитного указателя. По результатам выполнения студентам предлагается выполнить индивидуальное задание: отформатировать выданный документ (по вариантам) согласно предложенным требованиям.

Методические указания по проведению:

1. выполнение заданий лабораторной работы студентами
2. проверка выполненной лабораторной работы, демонстрация студентами полученных навыков по каждому заданию.
3. выдача индивидуального задания (документа)
4. Реализация типовых задач делопроизводства на примере пакета MS Office.

5. Использование OLE –технологии. Создание составных документов, использование функции слияния в документах MS Word.
6. Создание и форматирование таблиц в MS Word, MS Excel, организация вычислений в таблицах.

Практическая работа № 9. Тема «Базы данных в информационном обеспечении управления» (2 час.)

Цель работы – рассмотреть возможности правовой информационно-справочной системы «Гарант Классик Плюс», «Консультант» в работе документоведа

Задание и методика выполнения:

1. Использование правовой информационно-справочной системы «Гарант Классик Плюс», «Консультант».
2. Карточки реквизитов систем "Гарант Классик Плюс", «Консультант». Поиск по реквизитам и полнотекстовый поиск.

Методические указания по проведению:

- 1) работа с теоретическим материалом;
- 2) выполнение заданий лабораторной работы студентами;
- 3) поиск информации, касающейся профессиональной сферы деятельности;
- 4) проверка выполненных работ: демонстрация студентами полученных навыков.

Практическая работа № 10. Тема «Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ» (2 час.)

Цель работы – ознакомиться с принципами работы в поисковых системах и научиться осуществлять поиск необходимой информации

Задание и методика выполнения:

1. Ознакомиться с поисковыми системами: rambler, yandex, google.
2. Научиться осуществлять запрос по необходимой информации.
3. Информационные ресурсы Интернет в области документоведения и архивного дела.

Методические указания по проведению:

- 1) работа с теоретическим материалом;
- 2) выполнение заданий лабораторной работы студентами;
- 3) поиск информации, касающейся профессиональной сферы деятельности;
- 4) проверка выполненных работ: демонстрация студентами полученных навыков.

8.2. Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов

Комплексное изучение студентами учебной дисциплины «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературы, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу студентов в ходе проведения семинарских (практических, индивидуальных) занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя такие виды и формы как: подготовка к практическому занятию, подготовка к дискуссии, презентации, подготовка доклада, конспектирование изучаемой литературы, аналитический обзор новой литературы по изучаемой теме, написание эссе и др.

Для более углубленного изучения материала задание для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий для самостоятельной работы, по возможности, следует ориентироваться на наглядное представление материала.

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
1	Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
2	Семинарские занятия	<p>Семинар по дисциплине Информационные технологии в ДОУ:— вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки в области документоведения, необходимые для становления квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», бакалавриат.</p> <p>Цель семинаров: закрепление теоретических знаний, активизация работы студентов в ходе изучения дисциплины, развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности, умения работать с научной и учебной литературой, аргументировано обосновывать свои решения.</p> <p>Роль семинаров: стимулируют внимательное отношение студентов к лекционному курсу и регулярное изучение ими литературы по дисциплине закрепляют знания, полученные студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературой; расширяют круг знаний по конкретной теме; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее, существенное; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над учебным материалом, степень их внимательности на лекциях.</p> <p>Основные формы семинаров: развернутая беседа, обсуждение вопросов, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум.</p>
3	Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
		Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
4	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
		<p>методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.</p> <p>Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; – валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); – дифференциацию контрольно-измерительных материалов. <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; – организация самопроверки; – взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; – проведение письменного опроса; – проведение устного опроса; – организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; – защита отчетов о проделанной работе.
5	Опрос	<p>Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
6	Текущий контроль (контрольный срез)	<p>Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
7	Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу учебной дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче экзамена - это повторение всего материала учебной дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к экзамену обучающийся вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

8.3. Методические рекомендации по подготовке письменных работ (курсовых, контрольных, рефератов, конспектов и т.п.)

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
1	Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.	<p>При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.</p> <p>Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода). Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса.</p> <p>Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.</p> <p>Полезно составлять опорные конспекты.</p> <p>При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.</p> <p>Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.</p> <p>Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
		<p>важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.</p> <p>Различают два вида чтения: первичное и вторичное.</p> <p>Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.</p> <p>Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).</p> <p>Основные виды систематизированной записи прочитанного:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения; 2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала; 3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала; 4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора; 5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. <p>Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.</p> <p>Методические рекомендации по составлению конспекта:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта; 2. Выделите главное, составьте план; 3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора; 4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. 5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. <p>В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
		<p>каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.</p> <p>Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.</p>
2	Реферат	<p>Реферат - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала должно носить проблемно-поисковый характер.</p> <p>Выбор темы реферата осуществляется обучающимся не менее чем за две недели до планируемого окончания работы. Тематика рефератов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем.</p> <p>Примерные этапы работы над рефератом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата; возможно публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на практическом занятии, на студенческой научно-практической конференции, на консультации).</p> <p>Реферат должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.</p> <p>Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста.</p>
3	Индивидуальные задания	<p>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.</p>
4	Контрольная работа	<p>Контрольная работа – оригинальное сочинение небольшого размера, в котором излагаются конкретные результаты изучения обучаемым дисциплины (результаты собственного исследования по конкретной теме). В ходе написания контрольной работы обучаемый приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
		<p>литературой, учиться анализировать источники и грамотно излагать свои мысли. Выполнение контрольной работы включает ряд этапов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выбор темы и подбор научных источников; – изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования; – формулирование основных положений и выводов; – оформление контрольной работы. <p>Оформление является завершающим этапом контрольной работы. Выбор темы и подбор источников должен быть согласован с научным руководителем, ведущим предмет. На основе собранного материала уточняется структура, содержание и объем контрольной работы. Технические требования к работе: объем 10-12 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала. Контрольная работа должна иметь: титульный лист, содержащий: название работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, название факультета, курса, год и место написания, содержание на отдельной странице, нумерацию страниц. Структура контрольной работы включает: заголовок, введение, основную часть (изложение двух вопросов), заключение, список использованной литературы.</p> <p>Заголовок (название) отражает тему данного сочинения и соответствует содержанию. Введение (вводная часть) должно быть кратким и точным. В нем обосновывается выбор темы, формулируется цель работы. Основная часть делится на главы в соответствии с задачами работы. Дается определение понятиям исследуемых явлений и процессов, раскрываются их сущность и особенности. В небольшой работе части могут не выделять, но каждая новая мысль оформляется в новый абзац. Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме.</p>

8.4. Иные материалы

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
1	Групповая дискуссия	<p>Групповая дискуссия – это средство, которое позволяет определить уровень сформированности компетенций в условиях максимально приближенных к профессиональной среде.</p> <p>Дискуссия - это обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы. Важной характеристикой дискуссии, отличающей ее от других видов спора, является аргументированность.</p> <p>Дискуссия предполагает выработку и активное продвижение своей точки зрения по изучаемой проблеме, умение</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
		<p>выслушать альтернативную точку зрения, вступить в полемику, на основе изложения и учета всех точек зрения прийти к объективному результату.</p> <p>Для проведения групповой дискуссии преподаватель предлагает наиболее актуальную тему и ставят перед аудиторией проблемные аспекты, на которые обучающийся должен обратить особое внимание, сформировать свою позицию, обосновать ее и подготовиться к участию в дискуссии.</p> <p>Проведение групповой дискуссии предполагает увидеть сформированность у обучающегося соответствующих компетенций, в том числе умение ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, умение вести цивилизованный диалог, отстаивать свою точку зрения, аргументировано отвечать на позиции участников групповой дискуссии.</p> <p>Подготовка к дискуссии (круглого стола)</p> <p>Основные шаги при подготовке к дискуссии.</p> <p>Выбор темы дискуссии определяется целями обучения и содержанием учебного материала. При этом на обсуждение обучающихся выносятся темы, имеющие проблемный характер, содержащие в себе противоречивые точки зрения, дилеммы, задевающие привычные установки обучающихся. Тема разбивается на отдельные вопросы, которые сообщаются обучающимся. Указывается литература, справочные материалы, необходимые для подготовки к дискуссии.</p> <p>Проведение дискуссии:</p> <p>формулирование проблемы и целей дискуссии;</p> <p>создание мотивации к обсуждению - определение значимости проблемы, указание на нерешенность и противоречивость вопроса и т.д.;</p> <p>установление регламента дискуссии и ее основных этапов;</p> <p>совместная выработка правил дискуссии;</p> <p>выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий.</p> <p>Приемы введения в дискуссию:</p> <p>предъявление проблемной ситуации;</p> <p>демонстрация видеосюжета;</p> <p>демонстрация материалов (статей, документов);</p> <p>ролевое проигрывание проблемной ситуации;</p> <p>анализ противоречивых высказываний - столкновение противоположных точек зрения на обсуждаемую проблему;</p> <p>постановка проблемных вопросов;</p> <p>альтернативный выбор (участникам предлагается выбрать одну из нескольких точек зрения или способов решения проблемы).</p>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;
- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;
- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;
Adobe Photoshop;
Adobe Premiere;
Power DVD;
Media Player Classic.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

(Указывается перечень учебных аудиторий для проведения лекций; **аудиторий для самостоятельной работы обучающихся**, оснащенных персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», принтерами, сканерами; специализированных лабораторий и классов, основные измерительные установки и оборудование, стенды, наглядные пособия, технические средства обучения и пр. в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО)

11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

- для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
- акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

Составитель(и):

Кандидат экономических наук Арифиллин Марат Венерович

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ
(наименование дисциплины (модуля))

код и наименование подготовки: 46.03.02. «Документоведение и архивоведение»
профиль/специализация: «Историческое архивоведение»

Цель дисциплины: изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации ДОУ и архивного дела.

Задачи:

- освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о внедрении информационных технологий в деятельность службы ДОУ и в архив;
- предметом изучения являются информационные технологии, их виды;
- возможности и направления их использования в ДОУ и в архивном деле;
- процессы создания, накопления, хранения, поиска и представления информации и документов в электронном виде, а также информационные технологии, используемые в архивном хранении документов на традиционных носителях.

Дисциплина «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» направлена на формирование следующей компетенции: способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-4)

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;	Знать: технологию работы в информационных системах Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при решении профессиональных задач Владеть: навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач
	ОПК-4.3. Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов Владеть: навыками выбора оптимальных информационно-коммуникационных решений при выполнении работ по

		документационному обеспечению управления и архивному делу
--	--	--

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы.