

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСнУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре
ОПОП 46.03.02 Документоведение и
архивоведение
(решение Ученого совета
от 17.06.2022 № 12)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ»

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Организационное и документационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – очная, заочная

Год начала подготовки – 2022

Сыктывкар
2022

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Организационное и документационное обеспечение управления организацией»;

- Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н.

© Коми республиканская академия
государственной службы
и управления, 2022

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

1. Цель и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления» является подготовка *бакалавров* к будущей профессиональной деятельности на основе изучения теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации документационного обеспечения управления и архивного дела.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления» являются:

- рассмотреть основные понятия, используемых в процессе применения информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- изучить техническое и прикладное программное обеспечение, используемое при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителях;
- изучить принципы выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения;
- приобрести знания об использовании автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления» направлено на формирование следующих компетенций:

2) общепрофессиональные:

ОПК-1. Способен применять на базовом уровне знания исторических наук при решении задач в сфере своей профессиональной деятельности.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Информационные технологии в документационном обеспечении управления» относится к *обязательной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Изучение дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления» направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе:

2) общепрофессиональные:

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей	ОПК-4. И-1 использует базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной	ОПК-4.И-1.3-1. Имеет базовые знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами)

профессиональной деятельности	деятельности	ОПК-4.И-1.У-1. Умеет пользоваться базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами)
ОПК-5. Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5. И-2 Применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач	ОПК-5.И-2.3-1 Знает методы самостоятельной работы с различными источниками информации
		ОПК-5.И-2.У-1. Умеет пользоваться основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Информационные технологии в документационном обеспечении управления»:

Должен знать: технологии создания, хранения, обновления документов; современные технологии обработки документальной информации в приложении к задачам документационного обеспечения управления и архивного дела; основные компьютерные и информационные технологии в области документационного обеспечения управления и архивного дела (программные продукты, используемые в управлении документами, технологии сканирования документов); возможности использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.

Должен уметь: использовать прикладное программное обеспечение и информационные технологии получения, хранения, переработки информации в области документационного обеспечения управления и архивного дела; использовать базовые знания в области информационных технологий; использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле; использовать знания современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.

3. Объём учебной дисциплины

очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<i>Контактная работа</i>	56,35
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	36
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	

<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	123,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	87,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	36
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	180
<i>зачётные единицы</i>	5

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	12,35
Аудиторные занятия (всего):	10
<i>Лекции</i>	4
<i>Практические занятия</i>	6
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	167,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	158,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	180
<i>зачётные единицы</i>	5

4.2. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание раздела/темы
Тема 1. Создание информационных систем и применение информационных технологий в организации (ОПК-4, ОПК-5)	Особенности информации как ресурса управления. Понятие «Информационная система». Классификация информационных систем. Понятие «Информационная технология». Классификация информационных технологий. Информационное, лингвистическое, техническое,

	программное, математическое, организационное, правовое и эргономическое обеспечение информационных систем. Принципы создания информационных систем и применения информационных технологий в организации
Тема 2. Информационное, техническое и программное обеспечение информационной системы (ОПК-4, ОПК-5)	Понятие «Информационное обеспечение». Внемашинное и внутримашинное информационное обеспечение. Организация информации в виде базы данных, банка данных, базы знаний, хранилищ данных. Реляционная, иерархическая и объектно-ориентированная модели баз данных. Назначение и особенности экспертных систем. Понятие «Программное обеспечение». Уровни программного обеспечения: базовый, системный, служебный, прикладной. Технологии сканирования документов
Тема 3. Использование компьютерных сетей для передачи информации (ОПК-4, ОПК-5)	Создание компьютерной сети в организации. Понятия «Сервер» и «Клиент». Локальные и глобальные компьютерные сети. Программное и техническое обеспечение компьютерных сетей
Тема 4. Системы управления документами (ОПК-4, ОПК-5)	Понятия «Электронный документ» и «Электронный документооборот». Преимущества при использовании электронного документооборота. Способы оценки эффективности от внедрения систем электронного документооборота
Тема 5. Информатизация архивного дела (ОПК-4, ОПК-5)	Основные цели информатизации. Состояние информатизации архивной отрасли. Основные направления информатизации. Программное обеспечение по основным видам деятельности архивных учреждений. Лингвистическое обеспечение. Архивные документы на нетрадиционных носителях. Международное сотрудничество. Организация работ по информатизации
Тема 6. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела (ОПК-4, ОПК-5)	Базы данных в архивном деле. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Информационные системы и технологии управления / ред. Г.А. Титоренко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 591 с. : ил., табл., схемы – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115159>.

2. Садек, М.О. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и в архивном деле : учеб.-метод. пособие / М. О. Садек, И. А. Мартюшев ;

Коми республиканская акад. гос. службы и управления .– Сыктывкар : Изд-во КРАГСИУ, 2013. – 78 с.

5.2. Дополнительная литература:

1. Гринберг, А.С. Информационные технологии управления / А.С. Гринберг, А.С. Бондаренко, Н.Н. Горбачёв. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 479 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135>.

2. Гушин, А.Н. Информационные технологии в управлении / А.Н. Гушин. – 2-е изд., доп. и перераб. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 112 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482517>.

3. Провалов, В.С. Информационные технологии управления / В.С. Провалов. – 4-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2018. – 374 с. – (Экономика и управление). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69111>.

5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Справочно-правовая система «Гарант».
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <http://www.vniidad.ru>

2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Каталог учебных продуктов (<http://window.edu.ru/window>).

3. Российская научная электронная библиотека «Киберленинка» (<https://cyberleninka.ru>).

4. Система электронного документооборота «1С-документооборот» (<https://v8.1c.ru/doc8/demonstratsionnye-konfiguracii/>).

5. Система электронного документооборота FossDoc (<https://fosdoc.com/>).

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления» используются следующие ресурсы:

Информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Свободно распространяемое программное обеспечение Only Office. https://www.onlyoffice.com
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

	Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронно-информационной образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ на основе Moodle.

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Информационные технологии в документационном обеспечении управления» задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся, которое оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Интернет с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- сеть Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);

- сайт <https://www.krag.ru/>;

- беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Информационные технологии в документационном обеспечении управления» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных и инновационных образовательных технологий*.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями семинарского типа (практические занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения лекционных и практических занятий: *лекции-презентации и др.*

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторные занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

Подготовка к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

Подготовка к занятиям семинарского типа

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) выполнение практических заданий, подготовка кластеров, сиквейнов, развернутого плана сообщения и т.д.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Достаточно часто преподаватель для тематических занятий семинарского типа поручает конкретным обучающимся подготовить доклад. При подготовке доклада, пользуясь различными аутентичными источниками (учебной и специальной литературой, в том числе научными монографиями, диссертациями и статьями, информационными источниками, статистической информацией и т.д.), необходимо полностью раскрыть тему, последовательно изложить историю вопроса, имеющиеся точки зрения, собственные выводы. Необходимо избегать непроверенной информации, оговаривать легитимность источников. Желательно проиллюстрировать доклад электронной презентацией, сделанной в редакторе Power Point. Электронная презентация включает: титульный слайд с указанием темы доклада, Ф.И.О. обучающегося; основные положения доклада, выводы и заключительный слайд со списком источников и благодарностью (8–10 слайдов). Слайды могут быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст. Слушая доклады и выступления на семинаре или реплики в ходе

дискуссии, обучающимся важно не только уважать мнение собеседника, но и использовать навыки активного или рефлексивного слушания (не перебивать, давая возможность полностью высказать свою точку зрения, непонятое уточнять, переформулируя высказанное и т.п.).

Подготовка к промежуточной аттестации

Видами промежуточной аттестации по данной дисциплине являются сдача экзамена. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к экзамену учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. Экзамен проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний, умений и навыков)

8.1. Задания для проведения текущего контроля (контрольная работа)

Придумайте модельную организацию (штат сотрудников и др.) и выполните в следующие действия в табличном процессоре или базе данных:

1. Заполнить справочник «структурные подразделения» в соответствии со структурой организации.
2. Заполнить справочную информацию о сотрудниках организации.
3. Заполните справочник «Номенклатура дел» делами структурного подразделения по вашему выбору.

8.2. Вопросы для подготовки к экзамену

1. Понятие и виды информационных систем.
2. Понятие и виды информационных технологий.
3. Принципы создания информационных систем в организации.
4. Информационное, техническое и программное обеспечение информационной системы.
5. Использование компьютерных сетей для передачи информации.
6. Законодательная база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ.
7. Основные этапы развития информационных технологий в ДОУ.
8. Факторы влияющие на выбор системы документооборота.
9. Свойства систем электронного документооборота: Масштабируемость. Распределенность. Модульность.
10. Свойства систем электронного документооборота: Открытость. Стандарты совместимости.

11. Задачи, решаемые системами электронного документооборота: Создание и регистрация документов. Ведение словарей и справочников. Справочно-аналитическая работа.

12. Задачи, решаемые системами электронного документооборота: Организация хранения электронных документов. Организация учета бумажных документов. Организация поиска документов.

13. Задачи, решаемые системами электронного документооборота: Защита документов от несанкционированного доступа и аудит работы. Коллективная работа с документами. Перевод бумажных документов в электронную форму. Задачи маршрутизации. Контроль исполнения.

14. Отличие автоматизации делопроизводства от автоматизации документооборота.

15. Технология использования электронной цифровой подписи в электронных документах.

16. Основные этапы проектирования и внедрения автоматизированных систем.

17. Основные разделы технического задания.

18. Методы оценки от внедрения автоматизированной системы.

19. Открытые форматы ЭД и свободное программное обеспечение, их значение для ДОУ.

20. Понятия «информация», «автоматизированные архивные технологии», «автоматизация и механизация архивного дела»; «информатизация архивного дела».

21. Значение информатизации архивного дела на современном этапе. Цели, направления и принципы информатизации.

22. Основные разновидности системных и прикладных программ, применяемых в архивном деле.

23. Организация внедрения информационной технологии (планирование, финансирование).

24. Внедрение информационных технологий в архиве: этапы, организация, создание технического задания.

25. Нормативно-правовая база информатизации архивного дела на современном этапе.

26. История информатизации архивного дела (техническое, математическое, лингвистическое обеспечение, носители информации, сферы применения информационных технологий).

8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля

Задание 1

Создайте базу данных в программе 1С «Управление персоналом: Кадры + зарплата» под своей фамилией. Используйте следующие условия для создания организации и заполнения соответствующих справочников.

Общество с ограниченной ответственностью «Компот»

Административно-управленческий персонал	Директор	Лимон Иван Петрович
Административно-управленческий персонал	Главный бухгалтер	Зелёнка Лидия Петровна
Отдел по производству фруктовых напитков	Начальник отдела	Кисель Павел Фёдорович
Отдел по производству фруктовых напитков	Специалист	Лук Вячеслав Сергеевич
Отдел по производству фруктовых напитков	Специалист	Укроп Марина Сергеевна

Выполните следующие задачи:

1. Составьте штатное расписание.
2. Примите всех указанных лиц на работу, сохраните приказ о приеме на работу в форме для редактирования, внесите необходимые правки.
3. Увольте Кисель П.Ф. по собственному желанию, сохраните приказ об увольнении в форме для редактирования, внесите необходимые правки.
4. Переведите на его мест Лук В.С., сохраните приказ о переводе на другую работу в форме для редактирования, внесите необходимые правки.

Задание 2

Создайте базу данных в программе 1 С «Управление персоналом: Кадры + зарплата» под своей фамилией. Используйте следующие условия для создания организации и заполнения соответствующих справочников.

Общество с ограниченной ответственностью «Айболит»

Административно-управленческий персонал	Директор	Пиллюля Иван Петрович
Административно-управленческий персонал	Главный бухгалтер	Добрая Лидия Петровна
Отдел по продаже лекарственных средств	Начальник отдела	Зоркий Павел Фёдорович
Отдел по продаже лекарственных средств	Фармацевт	Бодрый Вячеслав Сергеевич
Отдел по продаже лекарственных средств	Фармацевт	Шарм Марина Сергеевна

Выполните следующие задания:

1. Составьте штатное расписание.
2. Примите всех указанных лиц на работу с 01 декабря 2012 г., сохраните приказ о приеме на работу в форме для редактирования, внесите необходимые правки.
3. Составьте график отпусков на 2013 г. от 14.12.2012. Кол-во дней отпуска – 44 к.д. на рабочий год. Шарм М.С. запланируйте часть отпуска с 04.02.2013 по 10.02. 2013, сохраните график в форме для редактирования, внесите необходимые правки
4. Предоставьте отпуск Шарм М.С. согласно графику отпусков на 2013 г., сохраните приказ в форме для редактирования, внесите необходимые правки.

Задание 3

3. Создайте базу данных в программе 1 С «Управление персоналом: Кадры + зарплата» под своей фамилией. Используйте следующие условия для создания организации и заполнения соответствующих справочников.

Общество с ограниченной ответственностью «Зубастик»

Административно-управленческий персонал	Директор	Капибара Иван Петрович
Административно-управленческий персонал	Главный бухгалтер	Дегу Лидия Петровна
Отдел ортодонтии	Начальник отдела	Фретка Павел Фёдорович
Отдел ортодонтии	Старший ортодонт	Сурикат Вячеслав Сергеевич
Отдел ортодонтии	Младший ортодонт	Бурундук Марина Сергеевна

Выполните следующие задачи:

1. Составьте штатное расписание.
2. Примите всех указанных лиц на работу, сохраните приказ о приеме на работу в форме для редактирования, внесите необходимые правки.

3. Заполните справочник территорий и помещений организации (корпус 1: актовый зал, зал презентаций, ауд.2, корпус 2: столовая).

4. Запланируйте мероприятие «Конгресс острозубов», состоящее из трёх частей. Место проведения: помещения корпуса 1 и корпуса 2. Привлеките к участию троих работников.

9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена и дифференцированного зачета переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися учебной дисциплины со шкалой ECTS

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценка ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
		75 – 84	C	Хорошо
3 (удовлетворительно)		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
	60 – 64	E	Посредственно	
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	F	Неудовлетворительно

Критерии оценок ECTS

5	A	« Отлично » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	« Очень хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	C	« Хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками

3	D	«Удовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	«Посредственно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	«Неудовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

*Структура итоговой оценки обучающихся
Критерии и показатели оценивания результатов обучения*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	Текущая аттестация	20
	Итого	60
5	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках аудиторных занятий*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 5 баллов
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 3 баллов
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц)	до 3 баллов
4	Другое	до 2 баллов
	Всего	20

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся аудиторных занятий

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся

Критерии оценивания	Показатель (оценка в баллах)
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкрепленных фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и четко оформлена	15–12
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания не принципиального характера	11–9
В работе имеются серьезные ошибки и пробелы в знаниях	8–5
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках текущей аттестации

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается четкость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17
Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	16–13
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечеткие или частично ошибочные ответы	12–5
Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося	0

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках промежуточного контроля

Промежуточный контроль в форме экзамена имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Критерии и показатели оценки результатов экзамена в тестовой форме

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильно выполненных заданий – 86–100%	40–35
Правильно выполненных заданий – 71–85%	34–25
Правильно выполненных заданий – 51–70%	24–15
Правильно выполненных заданий – менее 50%	14–0

*Критерии и показатели оценки результатов экзамена
в устной/письменной форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложен теоретический материал; правильно сформулированы определения; продемонстрировано умение делать выводы по излагаемому материалу; <i>безошибочно решено практическое задание</i>	40–35
продемонстрировано достаточно полное знание материала, основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями (<i>незначительными грамматическими ошибками</i>) <i>решено практическое задание</i>	34–25
продемонстрировано общее знание изучаемого материала, основной рекомендуемой программой дисциплины учебной литературы, умение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показано общее владение понятийным аппаратом дисциплины; <i>предпринята попытка решить практическое задание</i>	24–15
продемонстрировано незнание значительной части программного материала; невладеение понятийным аппаратом дисциплины; сделаны существенные ошибки при изложении учебного материала; продемонстрировано неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса, делать выводы по излагаемому материалу, <i>решить практическое задание</i>	14–0