

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

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Факультета БИФ
Мазурицкий А.М.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДООУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

**Направление подготовки/специальности (код, наименование):
46.03.02. Документоведение и архивоведение**

**Профиль подготовки/специализация: Электронный архив
Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр
Форма обучения: очная**

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

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Цель дисциплины - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации ДОУ

Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о внедрении информационных технологий в деятельность службы ДОУ

Предметом изучения являются информационные технологии, их виды; возможности и направления их использования в ДОУ; 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.

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по учебной дисциплине (модулю)

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ:

Коды компетенции	результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине
-------------------------	--	--

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
--	--	--	---

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина входит в Блок 1 (обязательную часть) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Электронный архив». Дисциплина изучается в 5 семестре на очном отделении.

Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как: Информационное право, Основы баз данных

.В результате освоения дисциплины формируются навыки необходимые при прохождении практик 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. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часов.

По видам учебной деятельности дисциплина распределена следующим образом:

- для очной формы обучения

Таблица 2

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
		5
Контактная работа обучающихся	44	44
в том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	18	18
Индивидуальные и другие виды занятий	10	10
Групповые консультации		
Самостоятельная работа	73	73
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	27	экзамен
Общая трудоемкость	144	144

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
		5
час з.е.	4	4

4.Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

Таблица 4

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Всего по теме	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) /в том числе в интерактивной форме			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
					З Л Т	ЗС Т	СР О	
1.	Введение	5	1 , 2	3	1	2	10	
2.	История механизации и автоматизации ДОУ.	5	2,3	7	1	2	1	Реферат
3.	Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ.	5	4,5	9	2	2	1	ПР

	Международные и национальные стандарты.							
4.	Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота.	5	6,7	8	2	2	1	Контрольная работа
5.	Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office и др.	5	8,9	8	2	2	1	ПР
6.	Базы данных в информационном обеспечении управления.	5	10,11	8	2	2	2	Реферат
7.	Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ).	5	12,13	9	2	2	1	ПР
8.	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ.	5	14,15	8	2	2	1	
9.	Управление доступом к документированной информации.	5	16,17	8	2	2	2	ПР
	Промежуточная аттестация	5		36				Экзамен
	Всего			108	16	18	10	+27 ч контроль

4.2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
Введение в дисциплину	<p>Предмет, цель и задачи дисциплины. Источники и литература по дисциплине. Характеристика законодательных, нормативных и методических документов, национальных и международных стандартов по изучаемой проблематике.</p> <p>Место среди других дисциплин. Взаимосвязь с дисциплинами «Документоведение», «Основы и технология документационного обеспечения</p>

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
	<p>управления» и др.</p> <p>Основные понятия дисциплины: механизация, автоматизация и информатизация ДОУ и архивного дела, информационные технологии (ИТ), информационные системы (ИС), корпоративные информационные системы, автоматизированные системы ДОУ (АС ДОУ), электронные документы. Сопоставление международной и отечественной профильной терминологии.</p> <p>Роль курса в совершенствовании организации работы с документами в управлении, создании оптимальных условий работы служб документационного обеспечения управления.</p> <p>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>
<p>Тема 1. История механизации и автоматизации ДОУ. 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).</p> <p>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,</p>

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
	автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКИД).
Тема 2. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ. Международные и национальные стандарты	<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.</p> <p>Законодательные и подзаконные акты РФ. Закон РФ от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об 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</p>

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
	<p>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—2020 годы)».</p> <p>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».</p> <p>Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности».</p> <p>Распоряжение Правительства РФ от 6 мая 2008 г. № 632-р «Об одобрении Концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года».</p> <p>Распоряжение Правительства РФ от 17 июля 2006 г. № 1024-р «О Концепции региональной информатизации до 2010 года».</p> <p>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</p>

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
	<p>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> <p>Международные стандарты ИСО и МЭК. (ИСО 26300, ИСО 29500, ИСО 19005, ИСО 16175, ИСО 13008, ИСО 13028, ИСО серии 30300, МЭК 82045 и др.); MoReq 2, MoReq 10, и др.</p>
<p>Тема 3. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота</p>	<p>Цели и задачи, стоящие при использовании информационных технологий в ДОУ Типовые задачи автоматизации ДОУ: создание, передача, хранение, поиск, контроль исполнения документов.</p> <p>Основные информационные технологии, используемые в ДОУ и их классификация. Технологии: включения документов в систему управления документами и регистрации в ней; управления 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>

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
	<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>
<p>Тема 4. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office</p>	<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. Использование классификаторов и рубрикаторов для создания БД учетного типа.</p> <p>Реализация задачи контроля исполнения в 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.

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
	<ul style="list-style-type: none"> - 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>
<p>Тема 5. Базы данных в информационном обеспечении управления</p>	<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>
<p>Тема 6. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ)</p>	<p>Признаки классификации информационных систем: уровень интеграции данных в рамках предприятия, отрасли; многофункциональность, возможности масштабирования системы, охват различных систем документации, разработчик, отношение к отечественным стандартам ДОУ, мультимедийность и открытость формата.</p> <p>Системы управления документооборотом. Корпоративные информационные системы. Виды и разновидности АС ДОУ. Критерии выбора</p>

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
	<p>компаний-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>
<p>Тема 7. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ</p>	<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>

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
<p align="center">Тема 8.</p> <p>Управление доступом к документированной информации</p>	<p>Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие проблемы доступа к документированной информацией.</p> <p>Критерии безопасности электронного документооборота. Основные методы защиты документированной информации.</p> <p>Доступ, права доступа, контроль доступа и использование документированной информации в АС ДОУ.</p> <p>Материальные носители информации и их физическая защита.</p> <p>Принципы хранения и уничтожения документированной информации, включенной в АС ДОУ.</p>

5.Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине.

Образовательные технологии.

Для освоения компетенций установленных Федеральным государственным образовательным стандартом применяются как традиционные образовательные технологии, такие как лекционные и практические (семинарские) занятия, подготовка рефератов, а так же электронная информационно-образовательная среда.

Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную (работа на занятиях лекционного и практического типа) и самостоятельную работу обучающегося.

На занятиях лекционного типа излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, а также самостоятельной научной деятельности.

На практических занятиях по дисциплине Б1.В.10 Информационные технологии в ДОУ и архивном деле и архивном деле используются следующие формы;

- изучение теоретического материала дисциплины на лекциях с использованием мультимедийных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины студентами с использованием *Internet*-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;

- закрепление теоретического материала при проведении семинаров, выполнении контрольных работ, написании рефератов;

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на практических занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» следует начинать с изучения рабочей программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе лекционных и практических занятий. Затем – приступить к изучению отдельных тем в порядке, предусмотренном рабочей программой.

Получив представление об основном содержании темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, других методических материалов, указанных в разделе 7 указанной рабочей программы.

Подготовительный этап. Перед началом изучения учебной дисциплины следует провести подготовку к началу обучения. Эта подготовка в самом общем включает несколько необходимых пунктов.

1) Следует убедиться в наличии необходимых методических указаний и программы по предмету и ясного понимания требований, предъявляемых рабочей программой по учебной дисциплине.

2) При необходимости надлежит получить на кафедре необходимые указания и консультации, контрольные вопросы для изучения учебной дисциплины.

3) Необходимо создать (рационально и эмоционально) максимально высокий уровень мотивации к последовательному и планомерному изучению учебной дисциплины.

4) Необходимо изучить список рекомендованной основной и дополнительной литературы и убедиться в её наличии у себя дома или в библиотеке в бумажном или электронном виде. При необходимости обратиться к ЭБС.

5) Необходимо иметь «под рукой» словарь юридических и политических терминов, для того, чтобы постоянно уточнять значения используемых терминов и понятий. Пользование словарями и справочниками необходимо сделать привычкой. Опыт показывает, что неудовлетворительное усвоение предмета зачастую коренится в неточном,

смутном или неправильном понимании и употреблении понятийного аппарата учебной дисциплины.

6) Желательно в самом начале периода обучения возможно тщательнее спланировать время, отводимое на самостоятельную работу с источниками и литературой по учебной дисциплине, представить этот план в наглядной форме (график работы с датами) и в дальнейшем его придерживаться, не допуская срывов графика индивидуальной работы и аврала в пред сессионный период. Пренебрежение этим пунктом приводит к переутомлению и резкому снижению качества усвоения учебного материала.

Некоторые общие рекомендации по изучению литературы.

1) Всю учебную литературу желательно изучать «под конспект». Чтение литературы, не сопровождаемое конспектированием, даже пусть самым кратким – бесполезная работа. Цель написания конспекта – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и формулированию учебного материала. Эти навыки обязательны для любого специалиста с высшим образованием независимо от выбранной специальности, а тем более это важно для юриста, который работает с текстами (правовыми документами).

2) Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально его структурируя и используя символы и условные обозначения. Копирование и заучивание неосмысленного текста трудоемко и по большому счету не имеет большой познавательной и практической ценности.

3) При написании конспекта используется тетрадь, поля в которой обязательны. Страницы нумеруются, каждый новый вопрос начинается с нового листа, для каждого экзаменационного вопроса отводится 1-2 страницы конспекта. На полях размещается вся вспомогательная информация – ссылки, вопросы, условные обозначения и т.д.

4) В идеале должен получиться полный конспект по программе учебной дисциплины, с выделенными определениями, узловыми пунктами, примерами, неясными моментами, проставленными на полях вопросами.

5) При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении лекций, практических занятий и консультаций, либо в индивидуальном порядке.

6) При чтении учебной и научной литературы всегда следить за точным и полным пониманием значения терминов и содержания понятий, используемых в тексте. Всегда следует уточнять значения по словарям или энциклопедиям, при необходимости записывать.

7) При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники, автор, название, дата и место издания, с указанием использованных страниц.

Подготовка к экзамену. К экзамену допускаются обучающиеся,

которые систематически, в течение всего семестра работали на занятиях и показали уверенные знания по вопросам, выносившимся на групповые занятия.

Непосредственная подготовка к экзамену осуществляется по вопросам, представленным в данной учебной программе. Тщательно изучите формулировку каждого вопроса, вникните в его суть, составьте план ответа.

План ответа желательно развернуть, приложив к нему ссылки на первоисточники с характерными цитатами.

6.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

В данном разделе рабочей программы даны краткие примеры задания для текущего и промежуточного контроля знаний обучающегося.

В полном объеме фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине отражен в отдельном документе:

- Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.10 Информационные технологии в ДОУ– Химки, МГИК -<http://www.mgik.org> (режим доступа: свободный).

6.1.Текущая аттестация

Примерная тематика рефератов

- 1.Нормативно-правовая база электронного документооборота в России.
- 2.Электронный документ (сообщение): состав реквизитов и нормативное регулирование.
- 3.Развитие нормативно-правовой базы использования ЭЦП.
- 4.Электронная подпись: виды, технология получения и использования.
- 5.ЕСМ и СЭД: определение понятий и различия.
- 6.Облачные технологии: SaaS, PaaS, IaaS.
- 7.Электронное правительство.

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.

6.2. Промежуточная аттестация

Вопросы экзамену

1. Понятие «информационные технологии» в ДОУ.
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.

Критерии оценки качества знаний

Таблица 7

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ОПК-2					
1.	З-1. виды информационных технологий, применяемых в ДОУ; области создания алгоритмов решения конкретных прикладных задач.	Введение в дисциплину Раздел 1	Дискуссия. Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Количество, Корректность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
2.	У-1. дать оценку выбранным информационным технологиям, оценить их плюсы и минусы; применять на практике полученные знания в области компьютерных	Введение в дисциплину Раздел 1	Дискуссия. Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	технологий. навыками использования программных продуктов в ДОУ;			практических задач	
3.	В-1. навыками работы в электронном документообороте способностью решать конкретные прикладные задачи с использованием ИТ.	Введение в дисциплину Раздел 1	Дискуссия. Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0-2 балла)
			Экзамен	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
ОПК-6					
4.	3-1. нормативно-правовую и	Введение в дисциплину	Дискуссия. Семинар/Практическое	Выступление с докладом	Количество,

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	методическую базу, регламентирующую процессы использования информационных технологий в ДОУ и архивном деле; Windows-приложения, используемые для реализации комплексных задач ДОУ (специализированные и общего назначения); способы компьютерного документирования; - основные форматы электронных документов, используемые в ДОУ;	Раздел1	занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Корректность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
5.	У-1.выбирать технологию, программное обеспечение и формат для создания и обработки документов; работать в качестве пользователя с соответствующим программным обеспечением, используемым при создании и обработки документов и решать с их помощью типовые задачи ДОУ ; составлять и оформлять	Введение в дисциплину Раздел1	Дискуссия. Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	документы с помощью современных компьютерных информационных технологий;				
6.	В-1.современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов; навыками применения на практике современной офисной техники;	Введение в дисциплину Тема 1-8	Дискуссия. Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0-2 балла)
			Экзамен	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ПК-5					
1.	3-1. тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.	Введение в дисциплину Тема 1-8	Дискуссия. Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Количество, Корректность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
2.	У-1. использовать продуктивную реализацию тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.	Введение в дисциплину Тема 1-8	Дискуссия. Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
3.	В-1. навыками использования передового опыта и технологий информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела	Введение в дисциплину Тема 1-8	Дискуссия. Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0- 2 балла)
			Экзамен	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ПК-29					
1.	3-1базовые	Введение в	Дискуссия.	Выступление с	Количество,

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	требования, предъявляемые к отраслевым информационным системам; классификацию информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ и архивном деле на современном этапе, направления, цели и задачи их применения;	дисциплину Тема 1-8	Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Корректность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
2.	У-1. Ориентироваться в современных отечественных автоматизированных системах документационного обеспечения	Введение в дисциплину Тема 1-8	Дискуссия. Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	управления; определять возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной ИС, технологии коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных информационных системах. осуществлять выбор специальных программных средств документационного обеспечения управления;			Решение практических задач	

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
3.	В-1. навыками организации работы пользователей информационной системой; оценки результатов внедрения информационных технологий в ДОУ организации.	Введение в дисциплину Тема 1-8	Дискуссия. Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0-2 балла)
			Экзамен	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

7.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

а) Основная литература

1. Быкова, Т. А.

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учеб.пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2015. - 303, [1] с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Прил.: электрон.-библ. система znanium (www.znaniy.com). - Библиогр. с. 295-301. - ISBN 978-5-16-004805-5. - ISBN 978-5-16-101961-0 : 534-; 312-03.

2. 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.

3. Кузнецов, И. Н.

Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. - 2-е изд. ; пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 477 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-9692-1655-6. - ISBN 978-5-9916-6701-2 : 560.00.

б) Дополнительная литература

1. 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.

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

в) Ресурсы сети Интернет:

1. 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.

2. 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.
3. NAAR. Экспертное сообщество: Путеводитель в архивной отрасли [Электронный ресурс] // Национальная ассоциация архивистов и делопроизводителей «НАИШ АРХИВ» (НААР). Электрон.дан. М., 2018. URL: <http://naar.ru/> (дата обращения: 20.07.2018). Загл. с экрана.
4. 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.
5. 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.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Таблица 12

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
	Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.	<p>При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи.</p> <p>Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.</p> <p>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</p>

	<p>самостоятельного вывода).</p> <p>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. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего 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 непонятного 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;
--	---

		<p>3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;</p> <p>4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;</p> <p>5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.</p> <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 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</p>
--	--	---

		<p>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>
	Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить 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.</p>
	Групповая дискуссия	<p>Групповая дискуссия – это средство, которое позволяет определить уровень сформированности компетенций в условиях максимально приближенных к профессиональной среде.</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. 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>
	Семинарские занятия	<p>Семинар по Информационные технологии в ДОУ и архивном деле :— вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным</p>

		<p>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 «Организация государственных учреждений России»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, вычлнить 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>
--	--	--

	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>
	Практические занятия	<p>Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. 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</p>

		заданий, решение задач по алгоритму и др.
	Индивидуальные задания	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.
	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

		<p>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 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. 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-
--	--	---

		<p>измерительных материалов.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Формы контроля самостоятельной работы: – 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.
	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>
	Текущий контроль (контрольный срез)	<p>Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины</p>
	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 литературой, учится 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

		<p>источников;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>
	Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу учебной дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче</p>

		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.
--	--	---

9.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Обучающимся по ОПОП обеспечен доступ 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» (www.mgik.org); ход образовательного процесса по дисциплине фиксируется посредством электронной информационно-образовательной среды института (www.mgik.org); обеспечено формирование электронного порт-фолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института (www.mgik.org).

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

- Операционная система Windows 7 Professional

Пакет офисных программ:

- Microsoft Office 2016 Word
- Microsoft Office 2016 Excel
- Microsoft Office 2016 PowerPoint
- Учебные планы ВО и УП ВПО

Антивирусные программы:

- KasperskyEndpointSecurity

Другое ПО:

- MozillaFirefox

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются электронно-библиотечные системы:

- Электронно-библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/>
- Электронная библиотека «Юрайт» <https://biblio-online.ru/>
- Научная электронная библиотека:
https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные занятия по дисциплине Б1.В.10 Информационные технологии в ДОУ и архивном деле проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Таблица 12

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Занятия семинарского типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Самостоятельная работа студентов	Научно-техническая библиотека

11 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

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

Разработано в соответствии с требованиями ФГОС ВОпо направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение» - *Электронный архив*

Разработчик: старший преподаватель Пичушкина Татьяна Михайловна (ФИО)