

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль Архивы в России и за рубежом

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Информационные технологии в ДОУ

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

д.и.н., профессор М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

автоматизированных систем документационного обеспечения управления

№ 3 от 10.03.2024

Оглавление

1. Пояснительная записка.....	4
1.1 Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
2. Структура дисциплины.....	5
3. Содержание дисциплины.....	5
4. Образовательные технологии.....	10
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	12
5.1 Система оценивания.....	12
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине.....	13
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (ОПК-4).....	14
спецификация тестовых заданий.....	15
1. СОДЕРЖАНИЕ ТЕСТА.....	17
Ответ: _ _ _.....	17
Ответ: _ _ _ _.....	20
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	22
6.1 Список источников и литературы.....	22
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	23
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	24
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	24
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	25
9. Методические материалы.....	26
9.1 Планы практических занятий.....	26
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	30
9.3 Иные материалы.....	31
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	38

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины соотнесена с результатом освоения ОП ВО (формируемыми компетенциями).

Цель дисциплины – подготовить выпускника, обладающего достаточным и необходимым уровнем теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач работы с информационными технологиями в ДОУ.

Задачи:

- изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий в ДОУ;
- изучение истории применения информационных технологий в ДОУ;
- изучение нормативно-правовых основ применения информационных технологий в ДОУ;
- изучение технического и прикладного программного обеспечения, используемых при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации хранения документов на традиционных и электронных носителях;
- изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов в ДОУ;
- изучение и анализ средств защиты информации в информационных системах, используемых в ДОУ.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;	ОПК 4.3. Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации; • основные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле, историю их создания и направления развития. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать полученные знания в области работы с информационными ресурсами на практике; • применять основные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле на практике. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками получения, хранения и переработки информации в целях профессиональной деятельности;

		<ul style="list-style-type: none"> • навыками работы в системах электронного документооборота, а также электронно-цифровой обработки документов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.
--	--	---

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в ДОУ» входит в состав обязательной части дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Информационные технологии.

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Информационные технологии в архивном деле.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
3	Лекции	24
3	Практические занятия	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение	<p>Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Развитие информационных технологий в ДОУ.</p> <p>Основные термины и определения в области ИТ в ДОУ; автоматизация и информатизация, информационные технологии (ИТ), информационные системы (ИС), корпоративные информационные системы, автоматизированные системы ДОУ (АСДОУ), системы электронного документооборота (СЭД) электронные документы, электронный документооборот и др. Сопоставление международной и отечественной профильной терминологии.</p> <p>Роль курса в совершенствовании организации</p>

		<p>работы с документами в управлении, создании оптимальных условий работы служб документационного обеспечения.</p> <p>Значение информатизации ДОУ и архивного дела на современном этапе. Основные информационные технологии, применяемые в ДОУ и архивном деле. Информационные свойства документов. Закономерности роста, старения и рассеяния документной информации. Автоматизированные информационно-поисковые системы и их классификация. Отраслевая система научно-технической информации в области документоведения и архивного дела. Перспективные направления применения ИТ в ДОУ.</p>
2	История автоматизации ДОУ	<p>Основные этапы автоматизации ДОУ.</p> <p>Этапы внедрения автоматизированных технологий обработки, создания, использования и хранения документов. Эволюция этих технологий и их влияние на процессы документирования. Изучение особенностей и закономерностей работы с документами, зафиксированными на новых носителях информации (машиночитаемые документы, электронные документы).</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, автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКИД). Цифровая экономика в Российской Федерации.</p>
3	Требования нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих использование информационных технологий в ДОУ	<p>Международные правовые акты. Законодательные и подзаконные акты РФ. Постановления и распоряжения Правительства РФ, федеральные и региональные программы, стратегии и концепции. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации. Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации». Нормативно-методические документы, международные и национальные стандарты в области информации и документации.</p>
4	Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота	<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</p>

		<p>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. Основы юридически значимого электронного документооборота. Нормативно-правовое обеспечение процессов использования информационных технологий в ДОУ.</p> <p>Основные виды форматов, используемые в ДОУ. Форматы представления и хранения электронных документов. Открытые форматы. Перспективы использования открытых форматов и свободного программного обеспечения (СПО) в России и за рубежом. Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие процессы использования СПО и открытых форматов в России.</p> <p>Принципы и этапы разработки и внедрения информационных систем в деятельность организации. Задачи, функции и структура информационной системы (ИС) организации. Терминология, используемая в ИС. Проектные решения современных информационных систем в области ДОУ. Открытые информационные системы, критерии их оценки.</p>
5	<p>Реализация задач ДОУ с помощью MS Office и аналогичных программных продуктов</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 классификатор 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. - 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. Российские аналоги MS Office.</p>
6	Базы данных в информационном обеспечении управления.	<p>Понятие базы данных. Структура базы данных. Понятие шаблона базы данных. Типы полей и данных. Технология обработки данных. Модели построения базы данных.</p> <p>Корпоративные базы данных. Понятие корпоративной БД и корпоративной ИС. Требования к корпоративной БД и ИС. Особенности технологии «клиент-сервер».</p> <p>Основные свойства базы данных Lotus Notes и MS Access. Архитектура Lotus Notes. Модели коммуникаций, поддерживаемых Lotus Notes. Основные сведения о структуре программного обеспечения. Оконный интерфейс Lotus Notes, основные элементы. Варианты построения интерфейса пользователя. Использование MS Access при решении задач ДОУ.</p> <p>Системы управления базами данных (СУБД). Профессиональные СУБД. Персональные СУБД. Однопользовательские и многопользовательские базы данных. Последовательный и параллельный доступ. Централизованные и распределенные базы данных.</p> <p>Использование БД в органах государственной власти и управления.</p>
7	Требования к функциональному и аппаратно-программному обеспечению автоматизированных систем ДОУ	<p>Признаки классификации информационных систем: уровень интеграции данных в рамках предприятия, отрасли; многофункциональность, возможности масштабирования системы, охват различных систем документации, разработчик, отношение к отечественным стандартам ДОУ, мультиформатность и открытость формата.</p> <p>Системы управления документооборотом. Корпоративные информационные системы. Виды и разновидности АС ДОУ. Критерии выбора компании-разработчика АС ДОУ. Критерии выбора АС ДОУ и иных программных продуктов применительно к задачам организации. Разработка технического задания. Принципы проектирования и этапы внедрения АС ДОУ в деятельность организации. Круг решаемых задач.</p>

		<p>Примеры современных отечественных АС ДОУ.</p> <p>Специализированные информационные системы: кадровые, бухгалтерские, статистические и др. Возможности типовой конфигурации программных продуктов.</p> <p>Справочно-правовые информационные системы. Основные принципы построения и пользования. Справочно-правовые системы «Консультант-Плюс», «Гарант», «Кодекс». «Информационной справочной системы архивной отрасли (ИССАО)».</p>
8	<p>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).</p> <p>Интернет. Навигаторы и поисковики (Yahoo, Yandex, Rambler и др.) Система адресов сети. Особенности поиска информации в Интернет. Простые и сложные запросы. Ресурсы Интернет для специалистов сферы ДОУ.</p> <p>Использование возможностей Интернет для обмена информацией, организации конференций, досок объявлений, страниц WWW 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 Web-сайты и методика их проектирования.</p>
9	<p>Управление доступом к документированной информации</p>	<p>Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие вопросы доступа к информационным ресурсам.</p> <p>Критерии безопасности электронного документооборота. Основные методы защиты документированной информации. Группы методов защиты информации в информационных системах (аппаратные, программные, организационные).</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</p>

	документированной информации, включенной в АС ДОУ.
--	--

4. Образовательные технологии

В разделе указаны образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебных занятий для наиболее эффективного освоения дисциплины. При проведении учебных занятий обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, в том числе с учётом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

Для проведения занятий лекционного типа по дисциплине применяются такие образовательные технологии как интерактивные лекции, проблемное обучение. Для проведения занятий семинарского типа используются групповые дискуссии, ролевые игры, анализ ситуаций и имитационных моделей.

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	5
1	Введение	Лекция № 1	Вводная лекция с использованием видеоматериалов
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2	История автоматизации ДОУ	Лекция № 2	Лекция-визуализация с применением слайд- проектора
		Практическая работа № 1	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3	Требования нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих использование информационных технологий в ДОУ	Лекция № 3	Лекция-визуализация с применением слайд- проектора
		Практическая работа № 2	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4	Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота	Лекция № 4	Лекция-визуализация с применением слайд- проектора
		Практическая работа № 3	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5	Реализация задач ДОУ с помощью MS Office и	Лекция № 5	Лекция-визуализация с применением слайд- проектора

	др.	Практическая работа № 4	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
6	Базы данных в информационном обеспечении управления	Лекция № 6	Лекция-визуализация с применением слайд- проектора
		Практическая работа № 5	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
7	Требования программному обеспечению автоматизированных систем ДОУ	Лекция № 7	Лекция-визуализация с применением слайд- проектора
		Практическая работа № 6	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
8	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ	Лекция № 8	Лекция-визуализация с применением слайд- проектора
		Практическая работа № 6	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
9	Управление доступом к документированной информации	Лекция № 9	Лекция-визуализация с применением слайд- проектора
		Практическая работа № 8	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
		Практическая работа № 11	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационнообразовательной среде РГГУ из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории РГГУ, так и вне ее. Электронная информационно-образовательная среда РГГУ обеспечивает: доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. В случае реализации программы бакалавриата с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий электронная информационнообразовательная среда РГГУ обеспечивает: фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата; проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий; взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет". Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и

квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды РГГУ соответствует законодательству Российской Федерации.

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Система оценивания выстроена в соответствии с учебным планом, где определены формы промежуточной аттестации (зачёт/зачёт с оценкой/экзамен), и структурой дисциплины, где определены формы текущего контроля. Указывается распределение баллов по формам текущего контроля и промежуточной аттестации, сроки отчётности. Может проводиться как в традиционной, так и в инновационной форме (защита проектов, деловая игра, кейсы и т.д.).

Система оценивания может быть представлена как в текстовой, так и в табличной форме.

Например:

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 1-3)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 4-5)	10 баллов	10 баллов
аттестация – зачет с оценкой		40 баллов
Итого за семестр		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (ОПК-4)

В данном разделе приводятся примеры оценочных средств в соответствии со структурой дисциплины и системой контроля: варианты тестов, тематика письменных работ, примеры экзаменационных билетов, типовые задачи, кейсы и т.п. Оценочными средствами должны быть обеспечены все формы текущего контроля и промежуточной аттестации. Они должны быть ориентированы не только на проверку сформированности знаний, но также умений и владений.

Перечень тем для подготовки к опросу

1. Исследование основных объектов и принципов автоматизации в управлении.
2. Электронный офис. Исследование современных информационных технологий, используемых в ДОУ.
3. Использование автоматизированных информационных систем в управлении.
4. Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих процессы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ.
5. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих процессы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ.
6. Исследование форматов электронных документов, используемых в ДОУ.
7. Использование открытых форматов электронных документов и свободного программного обеспечения для решения задач ДОУ.
8. Ведущие компании-разработчики программных продуктов для ДОУ и их разработки.
9. Обзор публикаций отечественных авторов по вопросам использования современных информационных технологий в ДОУ.
10. Обзор публикаций зарубежных авторов по вопросам использования современных информационных технологий в ДОУ.
11. Исследование практики использования современных информационных технологий ДОУ за рубежом (по странам, выбранным студентами) и возможности применения их опыта в России.
12. Безбумажная технология подготовки документов.
13. Придание юридической силы электронным документам.
14. Ресурсы Интернет для специалистов сферы ДОУ.
15. Основные этапы развития информационных технологий в ДОУ.

16. Основные задачи, стоящие перед АСУД и пути их решения.
17. Анализ современных информационных технологий создания, хранения и обновления документов.

Контрольные вопросы и задания для аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Понятие «информация» и «информационные технологии» в ДООУ.
2. Назначение, место, роль основных информационных технологий, применяемых в управлении.
3. Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот».
4. Законодательная база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДООУ.
5. Нормативно-правовая база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДООУ.
6. Нормативно-методическая база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДООУ.
7. Основные этапы и уровни автоматизации ДООУ.
8. Основные объекты и принципы автоматизации ДООУ.
9. Цели и задачи автоматизации ДООУ.
10. Основные информационные технологии, используемые в работе с информационными ресурсами организации.
11. Основные форматы электронных документов, используемые в ДООУ.
12. Форматы хранения электронных документов.
13. Открытые форматы ЭД и свободное программное обеспечение, их значение для ДООУ.
14. Основные этапы развития информационных технологий в ДООУ.
15. Основные технологии, используемые при работе с документами.
16. Технологии создания документов.
17. Технологии оцифровки документов в ДООУ.
18. Организационные и технические проблемы контроля исполнения документов. Возможности реализации функций контроля в современных информационных системах.
19. Технологии хранения документов.
20. Понятие база данных, основное назначение.
21. Использование баз данных в управлении. Примеры.
22. Понятие «корпоративная база данных» и «корпоративная информационная система». Технология «клиент-сервер».
23. Понятие «поля» в базах данных. Типы полей. Типы данных, используемых в БД.
24. Использование классификаторов и рубрикаторов для создания БД учетного типа.
25. Модели коммуникаций, поддерживаемые Lotus Notes.
26. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДООУ. Примеры современных АС ДООУ.
27. Разработки ведущих компаний-разработчиков программных продуктов для ДООУ (компания по выбору студента).
28. Критерии оценки и выбора компании - разработчика программного продукта для ДООУ.
29. Справочно-правовые системы, их состав, структура и принципы построения. Примеры.
30. Средства и виды поиска информации в справочно-правовых системах. Примеры.
31. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДООУ.

Примерные тесты по дисциплине

СПЕЦИФИКАЦИЯ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Номер вопроса	Вариант правильного ответа	Форма	Модуль (Тема)	Категория	Время выполнения (мин)	Баллы
1.	1	1:М	1	В	1	2
2.	3	1:М	1	А	1	2
3.	4	1:М	1	А	1	2
4.	3	1:М	1	В	1	2
5.	2	1:М	1	В	1	2
6.	2 1 3	У	1	С	2	3
7.	3	1:М	1	В	1	2
8.	1	1:М	1	Е	3	4
9.	1	1:М	1	С	2	3
10.	1	1:М	1	Д	2	3
11.	2 3	М:М	2	В	1	2
12.	2	1:М	2	А	1	2
13.	1	М:М	2	А	1	2
14.	3	1:М	2	А	1	2
15.	2	1:М	2	А	1	2
16.	1 2 3	М:М	2	В	2	3
17.	1	1:М	2	В	1	2
18.	3	1:М	2	В	1	2
19.	1 2 3	М:М	2	Д	2	3
20.	2	1:М	2	В	1	2
21.	2	1:М	2	В	1	2
22.	1	1:М	2	А	1	2
23.	1 2 3	М:М	2	А	1	2
24.	1 2 3	М:М	2	А	2	3
25.	1	1:М	3	А	1	2
26.	1	1:М	3	А	1	2
27.	2 4 1 3	У	3	С	3	4
28.	3 4	М:М	3	Е	3	4
29.	3	1:М	3	А	1	2
30.	2	1:М	3	В	1	2
31.	1	1:М	3	В	1	2
32.	1	1:М	3	Д	2	3
33.	3	1:М	3	В	1	2
34.	2	1:М	3	В	1	2
35.	1	1:М	3	Д	3	4
36.	3	1:М	4	Д	3	4
37.	1 2 4	М:М	4	С	2	3
38.	1 2 3 4	М:М	4	С	2	3
39.	1	1:М	4	С	2	3
40.	1	1:М	4	А	1	2
					60	100

Общее время: 60 мин.

Условные обозначения

№	Форма ТЗ	Обозначение
1.	Закрытая форма - с выбором одного заключения	1:М
2.	Закрытая форма - с выбором нескольких заключений (множественный выбор)	М:М
3.	На упорядочение	У

1. СОДЕРЖАНИЕ ТЕСТА

Укажите номер правильного ответа

1. При проектировании и описании информационной технологии широко применяются методы:
1. системный анализ, блочно-модульный подход
 2. текстовой, числовой, статистический
 3. анкетирования
 4. сравнительный

Укажите номер правильного ответа

2. Технология пересылки по электронным коммуникациям адресных сообщений с вложениями файлов:
1. Интернет-телефония
 2. электронный пейджинг
 3. электронная почта
 4. все варианты верны

Укажите номер правильного ответа

3. К устройствам ввода информации в коммуникационных процесс относится
1. клавиатура
 2. микрофон с подключением к аналого-цифровому преобразователю
 3. компьютерная мышь
 4. все варианты верны

Укажите номер правильного ответа

4. Устройство для перевода графической информации в цифровую:
1. копировальный аппарат
 2. принтер
 3. сканер
 4. тачпад

Укажите номер правильного ответа

5. Выделение текста из графического образа документа
1. сканирование
 2. распознавание
 3. верификация

Расставьте в нужном порядке

6. Этапы процесса сканирования
1. распознавание
 2. сканирование
 3. верификация

Ответ: ___ ___ ___

Укажите номер правильного ответа

7. Проверка распознанного текста и коррекция ошибок:
1. сканирование
 2. распознавание
 3. верификация

Укажите номер правильного ответа

8. Функциональные характеристики СЭД должны соответствовать
1. задачам и уровням автоматизации
 2. квалификации персонала организации
 3. финансовым возможностям организации

Укажите номер правильного ответа

9. Наиболее очевидный эффект от внедрения СЭД связан с:
1. экономией расходных материалов
 2. ускорением бизнес-процессов
 3. сокращением персонала

Укажите номер правильного ответа

10. Прямой экономический эффект от использования информационных технологий в ДООУ представляется:
1. в денежном выражении
 2. в снижении трудоемкости обработки информации
 3. в повышении качества информации
 4. в сокращении персонала

Укажите номера всех правильных ответов

11. АСДООУ в среде Lotus Notes/Domino
1. ДЕЛО
 2. БОСС-Референт
 3. CompanyMedia

Укажите номер правильного ответа

12. Программный продукт IBM Lotus Notes был впервые выпущен компанией
1. IBM
 2. Lotus Development
 3. CompanyMedia

Укажите номер правильного ответа

13. Программный продукт Lotus Notes выпускается
1. с 1989 года
 2. с 1995 года
 3. с 2000 года

Укажите номер правильного ответа

14. Название программного обеспечения сервера в Lotus Notes
1. Lotus
 2. Notes
 3. Domino

Укажите номер правильного ответа

15. Название программного обеспечения клиентской рабочей станции в Lotus Notes
1. Lotus
 2. Notes
 3. Domino

Укажите номера всех правильных ответов

16. Клиентская часть Lotus Notes состоит из

1. рабочее место пользователя
2. рабочее место разработчика приложений
3. рабочее место системного администратора

Укажите номер правильного ответа

17. Функция синхронизации между дистанционно удаленными экземплярами баз данных Lotus Notes называется

1. репликация
2. верификация
3. масштабируемость

Укажите номер правильного ответа

18. Совместное использование документов на локальных серверах при сохранении целостности документов в масштабах предприятия:

1. гибкость и адаптивность
2. открытость
3. распределенное редактирование

Укажите номера всех правильных ответов

19. Для поиска информации в информационно-справочной системе может быть использован:

1. тематический поиск
2. поиск по полям (атрибутам)
3. интеллектуальный поиск

Укажите номер правильного ответа

20. Совокупность структурированных данных, хранимых в памяти вычислительной системы и отображающих состояние объектов и их взаимосвязей в рассматриваемой предметной области

1. информация
2. база данных
3. система управления базой данных

Укажите номер правильного ответа

21. Технология «клиент-сервер» предполагает хранение и обработку данных

1. в глобальной сети
2. на сервере
3. на компьютере-пользователе

Укажите номер правильного ответа

22. комплекс языковых и программных средств, предназначенный для создания, ведения и совместного использования БД многими пользователями называют

1. СУБД
2. серверы БД
3. структурированные БД

Укажите номера всех правильных ответов

23. Виды СУБД

1. полнофункциональные СУБД
2. серверы БД
3. средства разработки программ работы с БД

Укажите номера всех правильных ответов

24. Виды баз данных

1. корпоративная
2. сетевая
3. реляционная
4. конструкционная

Укажите номер правильного ответа

25. Система электронного документооборота "Е1 ЕВФРАТ" разработана компанией:

1. Cognitive Technologies
2. Электронные офисные системы
3. 3 ИТ
4. 1 С

Укажите номер правильного ответа

26. «Электронные офисные системы» - разработчик продукта

1. ДЕЛО
2. Летограф
3. Документум
4. DIRECTUM

Расставьте в нужном порядке

27. Последовательность действий при выборе АСДОУ:

1. выбор компании разработчика (поставщика)
2. определение задач и уровня автоматизации
3. выбор АСДОУ
4. изучение рынка АСДОУ

Ответ: _ _ _ _

Укажите номера всех правильных ответов

28. При выборе компании-разработчика АСДОУ учитывают

1. эксплуатационные характеристики
2. стоимость системы
3. кадровый состав компании
4. надежность компании

Укажите номер правильного ответа

29. Компания «Интер-Траст» является разработчиком продукта

1. DIRECTUM
2. БОСС-Референт
3. CompanyMedia

Укажите номер правильного ответа

30. Принцип открытости и масштабируемости системы подразумевает

1. открытый доступ к системе
2. возможность модернизации системы без существенных экономических и организационных затрат
3. возможность свободной маршрутизации документов в системе

Укажите номер правильного ответа

31. Комплексная СЭД охватывает

1. все этапы жизненного цикла документа
2. оперативное и архивное хранение документов

3. технологию «клиент – сервер»

Укажите номер правильного ответа

32. Наибольший эффект от внедрения СЭД получают

1. крупные предприятия с распределенной инфраструктурой
2. малые предприятия
3. государственные предприятия

Укажите номер правильного ответа

33. Принцип построения АСДОУ, позволяющий добавлять новые функции

1. централизации
2. корпоративности
3. модульный

Укажите номер правильного ответа

34. Модули, отвечающие за документооборот, принято называть модулями

1. делопроизводства
2. маршрутизации
3. архивации

Укажите номер правильного ответа

35. Для удаленной работы в системе электронного документооборота могут применяться:

1. мобильные телефоны
2. стационарные телефоны
3. мультимедиапроекторы

Укажите номер правильного ответа

36. Для обеспечения защиты системной информации могут использоваться

1. программные способы
2. аппаратные и программные способы
3. аппаратные, программные и организационные способы

Укажите номера всех правильных ответов

37. К числу угроз для системы электронного документооборота относят

1. угроза целостности
2. угроза конфиденциальности
3. угроза информированности
4. угроза работоспособности

Укажите номера всех правильных ответов

38. К числу способов защиты информации относят

1. разграничение прав доступа
2. шифрование
3. протоколирование действий пользователей
4. электронная подпись

Укажите номер правильного ответа

39. Основной принцип электронной подписи основан на технологии

1. шифрования с «асимметричным» ключом
2. шифрования с «открытым» ключом
3. разграничения прав доступа

Укажите номер правильного ответа

40. Система криптографического обеспечения

1. «Карма»
2. «Консультант+»
3. «Гарант»
4. «Access»

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

При разработке списка источников и литературы были учтены требования образовательных стандартов по книгообеспеченности.

Основная литература

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

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

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

4. Евдокимова Людмила Михайловна. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : Учебное пособие. - 1. - Москва ; Москва : ООО "КУРС" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 296 с. - ISBN 9785906923240.
<http://znanium.com/go.php?id=939786>

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

6. Основы построения автоматизированных информационных систем: Учебник / В.А. Гвоздева, И.Ю. Лаврентьева. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 320 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0315-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/392285>

7. Киселев, Г. М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007) [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова, В. И. Сафонов. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2013. - 272 с. - ISBN 978-5-394-01755-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415083>

Дополнительная литература

1. Разработка методики подготовки организации к внедрению системы электронного документооборота [Интернет-журнал "Науковедение", Вып. 1, 2014, стр. -] - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/477586>

2. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н.

Пылькин, О.Г. Швечкова. - М.: КУРС, 2019. - 296 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1001864>

3. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/809828>

4. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте/МининИ.В., МининО.В. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 20 с.: ISBN 978-5-7782-1829-1 - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/546492>

5. Шепелин, Г. И. Документация и документооборот внешнеторговых сделок на внутреннем водном и смежных видах транспорта : справочник / Г. И. Шепелин, П. К. Кржеминский. - М. : Альтаир МГАВТ, 2010. - 138 с. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1026173> - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1026173>

6. Информационные технологии и системы: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 352 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0376-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/429113>

7. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник / Гвоздева В.А. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 544 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) ISBN 978-5-8199-0449-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/492670>

8. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 542 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/999615>

9. Проектирование и реализация баз данных в СУБД MySQL с использованием MySQL Workbench. Методы и средства проектирования информационных систем и технологий. Инструментальные средства информационных систем : учебное пособие / С.А. Мартишин, В.Л. Симонов, М.В. Храпченко. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 160 с. — (Среднее профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1065833>

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.

2. Консалтинговая группа «Термика». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «Термика» - Электрон, дан.- М., [200-].— Режим доступа: <http://www.termika.ru/Catalog/catalog.html>, свободный. — Загл. с экрана.

3. Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М.,— www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

4. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru

5. Официальный сайт 1С: Предприятие 8. - [Электронный ресурс] - <https://v8.1c.ru/>.

6. Официальный сайт «Электронные офисные системы» - [Электронный ресурс] - <https://www.eos.ru/>.
7. Официальный сайт компании «Интер-Траст» - [Электронный ресурс] - <https://www.intertrust.ru/>.
8. Официальный сайт компании «Cognitive Technologies» - [Электронный ресурс] - <https://www.cognitive.ru/>

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

№ п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2022 г. WebofScience Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2022 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikov.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В разделе указаны необходимое для обучения лицензионное программное обеспечение (из рекомендованного списка), оборудование, демонстрационные приборы, мультимедийные средства, учебные фильмы, тренажеры, требования к аудиториям – компьютерные классы, академические или специально оборудованные аудитории и лаборатории, наличие доски и т.д.

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Для проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования, в том числе аудиторная доска (с магнитной поверхностью и набором приспособлений для крепления демонстрационных материалов), экран (на штативе или навесной). Для проведения практических занятий, а также организации самостоятельной работы студентов необходим компьютерный класс с рабочими местами,

обеспечивающими выход в Интернет. Кроме того, для информационно-ресурсного обеспечения практических занятий необходим доступ к сканеру, копировальному аппарату и принтеру.

Реализация учебной программы должна обеспечиваться доступом каждого студента к информационным ресурсам – университетскому библиотечному фонду и сетевым ресурсам Интернет. Для использования ИКТ в учебном процессе необходимо наличие программного обеспечения, позволяющего осуществлять поиск информации в сети Интернет, систематизацию, анализ и презентацию информации, экспорт информации на цифровые носители.

Для обеспечения учебного процесса используется лицензионное ПО Microsoft (операционная система WindowsXP Professional версия 2002 ServicePack 3, Word, PowerPoint).

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office

8. 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 SE; 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.

9. Методические материалы

9.1 Планы практических занятий

Тема 2. История автоматизации ДООУ (2 часа)

Задания:

1. Пользуясь источниками Интернет исследовать этапы развития информационных технологий (автоматизации) в сфере ДООУ.

Список источников:

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

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

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

4. Евдокимова Людмила Михайловна. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : Учебное пособие. - 1. - Москва ; Москва : ООО "КУРС" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 296 с. - ISBN 9785906923240. <http://znanium.com/go.php?id=939786>

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

CNews.ru — издание о высоких технологиях. [Электронный ресурс] - <http://www.cnews.ru/>

Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М.,— www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

4. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота.
www.doc-online.ru

Тема 3. Требования нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих использование информационных технологий в ДОУ (4 часа)

Задания:

2. Пользуясь источниками Интернет изучить состав и содержание основных нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих использование информационных технологий в ДОУ (в соответствии со списком, предложенным преподавателем).

Список источников:

базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- «Консультант Плюс»
- «Гарант»
- «Кодекс»

Тема 4. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота (2 часа)

Задания:

1. Определить объекты и принципы автоматизации ДОУ
2. Перечислить основные требования к организации электронного документооборота

Список источников:

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

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

Тема 5. Реализация задач ДОУ с помощью MS Office (4 часа)

Задания:

1. Составляющие пакета MS Word, их назначение.
2. Подготовка шаблонов служебных документов в среде MS Word.

программное обеспечение

Использование:

- Офисный пакет приложений Microsoft Office
- ABBYY FineReader
- OpenOffice.org
- Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome

Список источников:

1. Киселев, Г. М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007) [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова, В. И. Сафонов. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2013. - 272 с. - ISBN 978-5-394-01755-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415083>

базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- «Консультант Плюс»
- «Гарант»
- «Кодекс»

Тема 6. Базы данных в информационном обеспечении управления (4 часа)

Задания:

1. Реализация офисных приложений в среде пакета MS Office.: проектирование и создание таблиц в среде MS Access на отбор документов для БД «Документы»
2. Использование баз данных в работе с электронными документами.

Список источников:

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

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

Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М.,— www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

4. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота.
www.doc-online.ru

Тема 7. Требования к функциональному и аппаратно-программному обеспечению автоматизированных систем ДООУ (4 часа)

Задания:

1. Анализ рынка автоматизированных систем ДООУ.
2. Основные и дополнительные модули автоматизированных систем ДООУ
3. Технические требования к работе автоматизированных систем ДООУ
4. Характеристика системы электронного документооборота (на примере).

Список источников:

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

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

[CNews.ru](http://www.cnews.ru/) — издание о высоких технологиях. [Электронный ресурс] -<http://www.cnews.ru/>

Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М.,— www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота.
www.doc-online.ru

Официальный сайт 1С: Предприятие 8. - [Электронный ресурс] - <https://v8.1c.ru/>.

Официальный сайт «Электронные офисные системы» - [Электронный ресурс] - <https://www.eos.ru/>.

Официальный сайт компании «Интер-Траст» - [Электронный ресурс] - <https://www.intertrust.ru/>.

Официальный сайт компании «[Cognitive Technologies](https://www.cognitive.ru/)» - [Электронный ресурс] - <https://www.cognitive.ru/>

Тема 8. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДООУ(4 часа)

Задания:

1. Практика работы в Интернет.
2. Интернет-технологии, используемые в ДООУ.
3. Глобальные вычислительные сети (WAN) и локальные вычислительные сети (LAN).
4. Особенности поиска информации в Интернет.
5. Ресурсы Интернет для специалистов сферы ДООУ

Список источников:

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

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

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

4. Евдокимова Людмила Михайловна. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : Учебное пособие. - 1. - Москва ; Москва : ООО "КУРС" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 296 с. - ISBN 9785906923240. <http://znanium.com/go.php?id=939786>

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

[CNews.ru](http://www.cnews.ru/) — издание о высоких технологиях. [Электронный ресурс] -<http://www.cnews.ru/>

Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М.,— www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

4. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru

Тема 9. Управление доступом к документированной информации (4 часа)

Задания:

1. Разработка мероприятий по обеспечению защиты информации в АСДООУ (аппаратные, программные и организационные методы).

Список источников:

1. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н.,

проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1015021>

[CNews.ru](http://www.cnews.ru/) — издание о высоких технологиях. [Электронный ресурс] -<http://www.cnews.ru/>

Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М.,— www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

4. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

В раздел включены требования к подготовке, содержанию, и оформлению письменных работ предусмотренных учебным планом или рабочей программой (курсовая работа, эссе, реферат, доклад и т.п.). При наличии кафедральных или факультетских рекомендаций по подготовке письменных работ раздел включается в РПД по усмотрению преподавателя - составителя.

В данный раздел мы включили рекомендации к подготовке, содержанию и оформлению письменных работ, предусмотренных учебным планом или рабочей программой (курсовая работа, эссе, реферат, доклад и т.п.). Таким образом, рекомендации отражают общие требования к письменной работе, требования к ее содержанию, объему и структуре.

Письменная работа является формой организации научного материала, отражающей логику исследования, обеспечивающей единство и взаимосвязанность всех элементов содержания. Структура магистерской работы должна соответствовать критериям целостности, системности, связности и соразмерности (соответствия объема фрагмента текста его научной емкости).

При выборе названия работы следует помнить, что оно должно быть ясным, библиографически точным, содержательно определенным, проблемным, компактным и литературным.

Обязательными структурными элементами письменной работы являются введение, основная часть, заключение и библиографический список/список источников и литературы.

Работы могут выполняться в разных жанрах. И следует изначально определить этот жанр. Одно дело, если готовится учебный текст. Он должен продемонстрировать нашу квалификацию, собственно исследовательские результаты там желательны, но не обязательны. Другое - если речь идет о самостоятельной исследовательской работе, которая обращена к профессионалам. Третье - если мы задумали так называемый научно-популярный текст, который адресован не только профессиональной, но и более широкой аудитории.

Обучающийся должен продемонстрировать в контрольной работе владение терминологическим аппаратом междисциплинарности, знание методов социальных, гуманитарных, естественнонаучных дисциплин, применяемых в историографической и источниковедческой практике. При этом активно используются полученные в ходе освоения дисциплины знания междисциплинарных подходов, используемых в историографии изучаемой темы и родственной ей проблематике.

Структура работы должна соответствовать утвержденному руководителем ВКР плану и, как правило, состоять из следующих частей: титульного листа, оглавления, введения, обозначений и сокращений (при необходимости), основной части (глав и параграфов), заключения, списка использованной литературы и источников, приложений, вспомогательных указателей (при необходимости), графической части (иллюстрационный материал/презентация). Общий объем дипломной работы без приложений –100 страниц.

Подготовка реферата позволяет закрепить теоретические знания по дисциплине, приобрести навыки самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса. При подготовке реферата студенты получают навыки и умение работать с источниками и литературой, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным профессиональным языком.

Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению научных работ.

Реферат включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (тематические разделы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы.

Объем реферата – 15 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 13-14). Реферат пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210x197мм).

Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем реферата.

Научно-справочный аппарат реферата включает список источников и литературы и подстрочные сноски. Подстрочные сноски используются во всех случаях цитирования в тексте реферата правовых актов, документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений терминов и понятий. Все приводимые в реферате факты, цифры, даты, конкретные данные также должны быть подтверждены подстрочными сносками.

Сноски нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст сноски размещают под последней строкой текста

9.3 Иные материалы

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемко сть самостояте льной работы (в часах)	Рекомендации
Раздел 2. История автоматизации ДОУ			
Подготовка к лекции	1. Основные этапы автоматизации ДОУ. 2. Этапы внедрения автоматизированных технологий создания, обработки,	2 часа	1. Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Москва: РГГУ, 2018. – 278 с. 2. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном

	использования и хранения документов. 3. Эволюция технологий документирования информации.		<p>обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1015021</p> <p>3. Агальцов Виктор Петрович. Базы данных : Учебник: В 2 книгах. - 1. - Москва ; Москва : Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 271 с. - ISBN 9785819907139. http://znanium.com/go.php?id=929256.</p> <p>4. Евдокимова Людмила Михайловна. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : Учебное пособие. - 1. - Москва ; Москва : ООО "КУРС" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 296 с. - ISBN 9785906923240. http://znanium.com/go.php?id=939786</p> <p>5. Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 368 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/545268 Конспект лекций</p>
Итого		2 часа	
Раздел 3. Требования нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих использование информационных технологий в ДОУ			
Подготовка к лекции	1. Законодательные и подзаконные акты РФ, регламентирующие внедрение и использование информационных технологий в ДОУ.	2 часа	www.jurizdat.ru/editions/official/lcrf/ - Собрание законодательства РФ www.rg.ru/ - Российская газета www.rusarchives.ru – Федеральное архивное агентство РФ www.vniidad.ru/ - ВНИИДАД (Всероссийский научно-научно-

	<p>2. Нормативно-методические документы и стандарты.</p> <p>3. Совет по информационной безопасности при Президенте РФ.</p> <p>4. Международные стандарты ИСО и МЭК.</p> <p>5. Национальные стандарты.</p>		<p>исследовательский институт документоведения и архивного дела)</p> <p>www.consultant.ru/ - официальный сайт компании КонсультантПлюс</p> <p>www.garant.ru/ - информационно-правовой портал Гарант</p> <p>Конспект лекций</p>
Итого		2 часа	
Раздел 4. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота			
Подготовка к лекции	<p>1. Типовые задачи автоматизации ДОУ.</p> <p>2. Основные информационные технологии, используемые в ДОУ и их классификация.</p> <p>3. Виды информации, содержащейся в электронном документе.</p> <p>4. Терминология, используемая в ИС.</p> <p>5. Основные виды форматов, используемые в ДОУ.</p>	4 часов	<p>1. Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Москва: РГГУ, 2018. – 278 с.</p> <p>www.consultant.ru/ - официальный сайт компании КонсультантПлюс</p> <p>www.garant.ru/ - информационно-правовой портал Гарант</p> <p>www.doc-online.ru;</p> <p>www.ccm.cnews.ru</p> <p>Официальный сайт 1С: Предприятие 8. - [Электронный ресурс] - https://v8.1c.ru/.</p> <p>Официальный сайт «Электронные офисные системы» - [Электронный ресурс] - https://www.eos.ru/.</p> <p>Официальный сайт компании «Интер-Траст» - [Электронный ресурс] - https://www.intertrust.ru/.</p> <p>Официальный сайт компании «Cognitive Technologies» - [Электронный ресурс] - https://www.cognitive.ru/ и др.</p> <p>Конспект лекций</p>
Итого		4 часов	
Раздел 5. Реализация задач ДОУ с помощью MS Office			
Подготовка	1. Принципы	6 часов	Киселев, Г. М. Информационные

к лекции	<p>построения и функционирования офисных систем в среде пакета MS Office.</p> <p>2. Подготовка, регистрация, обработка и хранение документов средствами пакета MS Office.</p> <p>3. Дополнительные возможности работы с офисными программами Word и Excel в MS Office.</p>		<p>технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007) [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова, В. И. Сафонов. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2013. - 272 с. - ISBN 978-5-394-01755-1. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/415083</p> <p>Конспект лекций</p>
Итого		6 часов	
Раздел 6. Базы данных в информационном обеспечении управления			
Подготовка к лекции	<p>1. Понятие и структура базы данных.</p> <p>2. Модели построения базы данных.</p> <p>3. Понятие корпоративной БД и корпоративной ИС. Требования к корпоративной БД и ИС.</p> <p>4. Основные свойства базы данных Lotus Notes и MS Access.</p> <p>5. Системы управления базами данных (СУБД).</p>	6 часов	<p>1. Агальцов Виктор Петрович. Базы данных : Учебник: В 2 книгах. - 1. - Москва ; Москва : Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 271 с. - ISBN 9785819907139. http://znanium.com/go.php?id=929256.</p> <p>Конспект лекций</p>
Итого		6 часов	
Раздел 7. Требования к функциональному и аппаратно-программному обеспечению автоматизированных систем ДОУ			
Подготовка к лекции	<p>1. Корпоративные информационные системы.</p> <p>2. Виды и разновидности АС ДОУ.</p> <p>3. Критерии выбора компании-разработчика АС ДОУ.</p> <p>4. Критерии выбора АС ДОУ и иных программных продуктов применительно к задачам организации.</p>	6 часов	<p>1. Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Москва: РГГУ, 2018. - 278 с.</p> <p>Интернет ресурсы:</p>

	<p>5. Разработка технического задания.</p> <p>6. Принципы проектирования и этапы внедрения АС ДОУ в деятельность организации.</p> <p>7. Наиболее популярные современные АС ДОУ.</p>		<p>www.doc-online.ru; www.ccm.cnews.ru, www.compress.ru; www.business-process.ru; www.eos.ru и др.;</p> <p>Конспекты лекций.</p>
Итого		6 часов	
Раздел 8. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ			
Подготовка к лекции	<p>1. Понятие «информационный ресурс».</p> <p>2. Глобальные вычислительные сети (WAN) и локальные вычислительные сети (LAN).</p> <p>3. Особенности поиска информации в Интернет.</p> <p>4. Ресурсы Интернет для специалистов сферы ДОУ.</p>	6 часа	<p>1. Евдокимова Людмила Михайловна. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : Учебное пособие. - 1. - Москва ; Москва : ООО "КУРС" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 296 с. - ISBN 9785906923240. http://znanium.com/go.php?id=939786</p> <p>2. Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 368 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/545268</p> <p>Интернет ресурсы: www.jurizdat.ru/editions/official/lcrf/ -</p>

			<p>Собрание законодательства РФ www.rg.ru/ - Российская газета www.rusarchives.ru – Архивное агентство РФ www.vniidad.ru/ - ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела) www.consultant.ru/ - официальный сайт компании КонсультантПлюс www.garant.ru/ - информационно-правовой портал Гарант и др.; Конспекты лекций.</p>
Раздел 9. Управление доступом к документированной информации			
Подготовка к тестам Подготовка реферата		4 часа	<p>1. Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления : учебное пособие/М. В. Ларин; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Москва: РГГУ, 2018. – 278 с.</p> <p>2. Агальцов Виктор Петрович. Базы данных : Учебник: В 2 книгах. - 1. - Москва ; Москва : Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 271 с. - ISBN 9785819907139. http://znanium.com/go.php?id=929256</p> <p>3. Евдокимова Людмила Михайловна. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : Учебное пособие. - 1. - Москва ; Москва : ООО "КУРС" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 296 с. - ISBN 9785906923240. http://znanium.com/go.php?id=939786</p> <p>4. Информационные технологии управления: Учеб. пособие для вузов / Под. ред. проф. Г.А.Титоренко. 2-е изд., доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. 439 с.</p> <p>5. Ларин М.В. Управление документацией в организациях.—</p>

		<p>М.: Науч. кн., 2002.</p> <p>6. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства / В.В. Сапков. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. 288 с.</p> <p>7. Мезенцев К.Н. Автоматизированные информационные системы, Изд.: Академия, 2012, 176 с.</p> <p>Интернет ресурсы: www.jurizdat.ru/editions/official/lcrf/ - Собрание законодательства РФ www.rg.ru/ - Российская газета www.rusarchives.ru – Архивное агентство РФ www.vniidad.ru/ - ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела) www.consultant.ru/ - официальный сайт компании КонсультантПлюс www.garant.ru/ - информационно-правовой портал Гарант и др.; Конспекты лекций.</p>
--	--	--

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Информационные технологии в ДОУ» входит в состав базовой части дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на Факультете архивоведения и документоведения Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с использованием информационных технологий в документационном обеспечении управления.

Цель дисциплины – обеспечить достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и практических навыков в решении задач применения новых информационных технологий в документационном обеспечении управления.

Задачами дисциплины являются изучение теории и практики применения информационных технологий в ДОУ, выработка у студентов навыков самостоятельной работы с комплексными информационными системами ДОУ.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать основные методы организации ДОУ на базе применения комплексных информационных технологий

Уметь анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива

Владеть базовыми знаниями в области информационных технологий, применяемых в ДОУ, навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления.

Рабочей программой предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е.