

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

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Электронные архивы и документы

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очно-заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Информационные технологии в ДОУ

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доцент, Е.В. Терентьева

Ответственный редактор:

д.и.н., профессор М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры АСДОУ

.

№ 3 от 06 марта 2024 г.

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	8
5.	Оценка планируемых результатов обучения.....	8
5.1	Система оценивания.....	8
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	9
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	10
	Укажите номер правильного ответа	14
6.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	18
6.1	Список источников и литературы	18
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». ...	19
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	20
7.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	20
8.	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	20
9.	Методические материалы.....	22
9.1	Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий	22
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ	23
	Приложение 1.....	24

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - подготовить выпускника, обладающего достаточным и необходимым уровнем теоретических знаний и навыков с возможностью их применения в решении практических задач работы с применением компьютерных технологий в сфере управленческой деятельности, научить работать с документами в информационном поле электронного документооборота, зная основное программное обеспечение позволяющее реализовать работу системы электронного документооборота.

Задачи дисциплины:

- 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 использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;	ОПК 4.3. Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;	<p>Знать: 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> <p>Уметь: 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> <p>Владеть: навыками получения, хранения и переработки</p>

		информации в целях профессиональной деятельности, 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» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02. «Документоведение и архивоведение».

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Документоведение», «Информационные технологии», «Теория информации», учебной ознакомительной практики (делопроизводственной).

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практики: «Местное самоуправление и муниципальная служба»; «Информационные технологии в архивном деле», практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

Структура дисциплины для очно-заочной 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
4	Лекции	14
4	Семинары/лабораторные работы	22
Всего:		36

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

Раздел 1. Введение

Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Развитие информационных технологий в ДОУ.

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.

Роль курса в совершенствовании организации работы с документами в управлении, создании оптимальных условий работы служб документационного обеспечения.

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 и 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.

Раздел 2. История автоматизации ДОУ

Основные этапы автоматизации ДОУ.

Этапы внедрения автоматизированных технологий обработки, создания, использования и хранения документов. Эволюция этих технологий и их влияние на процессы документирования. Изучение особенностей и закономерностей работы с документами, зафиксированными на новых носителях информации (машиночитаемые документы, электронные документы).

Создание общегосударственной системы сбора и обработки информации для учета, планирования и управления народным хозяйством (ОГАС), автоматизированных отраслевых систем управления (АСУ). Типовая система документационного обеспечения управления (ТСДО). Создание автоматизированных информационно-поисковых систем по учетной и статистической документации, автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКИД). Цифровая экономика в Российской Федерации.

Раздел 3. Требования нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих использование информационных технологий в ДОУ

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.

Раздел 4. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота.

Цели и задачи, стоящие при использовании информационных технологий в ДОУ. Типовые задачи автоматизации ДОУ: создание, передача, хранение, поиск, контроль исполнения документов.

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.

Понятие «электронный документ». Основные виды электронных документов. Электронная подпись.

Виды информации, содержащейся в электронном документе: текстовая, графическая, табличная и т.п.

Понятие «электронный документооборот», его возможности и пути использования. Основы юридически значимого электронного документооборота. Нормативно-правовое обеспечение процессов использования информационных технологий в ДОУ.

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.

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.

Раздел 5. Реализация задач ДОУ с помощью MS Office

Принципы построения и функционирования офисных систем в среде пакета MS Office. Подготовка, регистрация, обработка и хранение документов средствами пакета MS Office.

Понятие регистрационная карточка документа в АСУД, назначение и возможности использования. Использование классификатор и рубрикаторов для создания БД учетного типа.

Реализация задачи контроля исполнения в среде пакета MS Office. Структура стандартных запросов для решения задач контроля за исполнением документов. Примеры интерфейсов.

Понятия «отчетов», «форм» и «шаблонов» в системе MS Office. Использование шаблонов и элементов автотекста.

Дополнительные возможности работы с офисными программами Word и Excel в MS Office:

- Создание панелей инструментов и кнопок.
- Автоматизация выполнения задач с помощью макросов. Способы создания макросов.
- Автоматическое создание оглавления и глоссария.
- Работа с формами и таблицами.

Понятие «Композиционный электронный документ» и принципы его создания. Комбинирование разновидностей (текстовой, графической, табличной) информации в документе.

Российские аналоги MS Office.

Раздел 6. Базы данных в информационном обеспечении управления.

Понятие базы данных. Структура базы данных. Понятие шаблона базы данных. Типы полей и данных. Технология обработки данных. Модели построения базы данных.

Корпоративные базы данных. Понятие корпоративной БД и корпоративной ИС. Требования к корпоративной БД и ИС. Особенности технологии «клиент-сервер».

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.

Системы управления базами данных (СУБД). Профессиональные СУБД. Персональные СУБД. Однопользовательские и многопользовательские базы данных. Последовательный и параллельный доступ. Централизованные и распределенные базы данных.

Использование БД в органах государственной власти и управления.

Раздел 7. Требования к функциональному и аппаратно-программному обеспечению автоматизированных систем ДОУ

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.

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.

Примеры современных отечественных АС ДОУ.

Специализированные информационные системы: кадровые, бухгалтерские, статистические и др. Возможности типовой конфигурации программных продуктов.

Справочно-правовые информационные системы. Основные принципы построения и пользования. Справочно-правовые системы «Консультант-Плюс», «Гарант», «Кодекс». «Информационной справочной системы архивной отрасли (ИССАО)».

Раздел 8. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ

Понятие «информационный ресурс». Внутренние и внешние, локальные и глобальные информационные ресурсы. Инфраструктура информационной деятельности.

Понятие информационной сети. Глобальные вычислительные сети (WAN) и локальные вычислительные сети (LAN).

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.

Использование возможностей Интернет для обмена информацией, организации конференций, досок объявлений, страниц WWW и т.п.

Локальное и удаленное соединение компьютеров (рабочих мест). Модемы, принципы работы и возможности. Средства организации внутренних и внешних сетей обмена информацией в организации.

Технология Интернет - Интранет. Основные понятия и методика работы в сети.

Электронная почта. Основные функции и компоненты. Юридические аспекты использования. Почтовые программы Web-сайты и методика их проектирования.

Раздел 9. Управление доступом к документированной информации.

Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие вопросы доступа к информационным ресурсам.

Критерии безопасности электронного документооборота. Основные методы защиты документированной информации. Группы методов защиты информации в информационных системах (аппаратные, программные, организационные).

Доступ, права доступа, контроль доступа и использование документированной информации в АС ДОУ.

Материальные носители информации и их физическая защита.

Принципы хранения и уничтожения документированной информации, включенной в АС ДОУ.

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		

- опрос	5 баллов	35 баллов
- тесты (темы 1-9)	5 баллов	5 баллов
- подготовка реферата (темы 1-9)	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)	40 баллов	40 баллов
Итого за дисциплину		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/ A,B	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/ C	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>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».
67-50/ D,E	удовлетворительно/ зачтено	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. 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. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	неудовлетворительно/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

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

Примерные темы рефератов по разделам дисциплины:

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.

Экзаменационные вопросы

1. Понятие «информация» и «информационные технологии» в ДОУ.
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 ДОУ.
5. Нормативно-правовая база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ.
6. Нормативно-методическая база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ.
7. Основные этапы и уровни автоматизации ДОУ.
8. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ.
9. Цели и задачи автоматизации ДОУ.
10. Основные информационные технологии, используемые в работе с информационными ресурсами организации.
11. Основные форматы электронных документов, используемые в ДОУ.
12. Форматы хранения электронных документов.
13. Открытые форматы ЭД и свободное программное обеспечение, их значение для ДОУ.
14. Основные этапы развития информационных технологий в ДОУ.
15. Основные технологии, используемые при работе с документами.
16. Технологии создания документов.
17. Технологии оцифрования документов в ДОУ.
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	D	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

Содержание теста

Укажите номер правильного ответа

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

Укажите номер правильного ответа

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

Укажите номер правильного ответа

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

Укажите номер правильного ответа

- Устройство для перевода графической информации в цифровую:
 - копировальный аппарат
 - принтер
 - сканер
 - тачпад

Укажите номер правильного ответа

- Выделение текста из графического образа документа
 - сканирование
 - распознавание
 - верификация

Расставьте в нужном порядке

- 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 ДОУ 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. АСДОУ 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. мультимедиа проекторы

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

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

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>
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>
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>
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,
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>

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals
7. Taylor and Francis
8. JSTOR

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютерами подключенными к Интернет и объединенными в единую внутреннюю сеть, компьютер преподавателя, связанный с демонстрационным экраном и проектором для демонстрации учебных материалов. Во время лекционных занятий используются электронные презентации. Практические занятия проходят в компьютерном классе с использованием специализированного программного обеспечения, баз данных и информационных ресурсов, а также необходимого технического обеспечения.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security
4. Adobe Master Collection
5. AutoCAD
6. Archicad
7. SPSS Statistics
8. ОС «Альт Образование»
9. Visual Studio
10. Adobe Creative Cloud

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 семинарских/ практических/ лабораторных занятий

Тема 1. История автоматизации ДООУ (2 часа)

Задания:

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

Тема 2. Требования нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих использование информационных технологий в ДООУ (4 часа)

Задания:

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

Список источников:

базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- «Консультант Плюс»

- «Гарант»

- «Кодекс»

Тема 3. Основные объекты и принципы автоматизации ДООУ и организации электронного документооборота (2 часа)

Задания:

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

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

Задания:

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

Тема 5. 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.

Тема 6. 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).

Тема 7. 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

Тема 8. Управление доступом к документированной информации (4 часа)

Задания:

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

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

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.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Информационные технологии в ДОУ» реализуется на Факультете архивоведения и документоведения Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Цель дисциплины - подготовить выпускника, обладающего достаточным и необходимым уровнем теоретических знаний и навыков с возможностью их применения в решении практических задач работы с применением компьютерных технологий в сфере управленческой деятельности, научить работать с документами в информационном поле электронного документооборота, зная основное программное обеспечение позволяющее реализовать работу системы электронного документооборота.

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 экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.