

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-методической
и учебной работе

«22» апреля 2020 г.

МП



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И
АРХИВНОМ ДЕЛЕ»**

Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Образовательная программа:	бакалавриат
Квалификация:	академический бакалавр
Форма обучения:	очная, в том числе с ускоренным сроком обучения; заочная, в том числе с ускоренным сроком обучения

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета математики и
информационных технологий

И.А. Моисеенко



Программа учебной дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) Донецкой Народной Республики (ДНР) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 20 апреля 2016 г. № 411 (в редакции Приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 22 мая 2018 г. № 485); Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017 г.; учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

старший преподаватель

кафедры информационных систем управления

А.И. Балдынюк

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры информационных систем управления

Протокол №11 от «14» апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой

Н. Ш. Пономаренко

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета математики и информационных технологий

Протокол № 8 от «15» апреля 2020 г.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

Л.И. Селякова

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная дисциплина «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» относится к базовой части профессионального блока. Изучение данной дисциплины основывается на базе дисциплин: история, информатика, информационные технологии, организация и технология документационного обеспечения управления, архивоведение, организация управления базами данных.

Дисциплина является базовой для последующего изучения дисциплин профессионального цикла: моделирование управленческой деятельности, информационная деятельность в государственных органах и учреждениях.

Нормативные ссылки – не предусмотрено

2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>					
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение				
Образовательная программа	бакалавриат				
Квалификация	академический бакалавриат				
Количество содержательных модулей (тем)	1(8)				
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Базовая часть профессионального блока				
Формы контроля	1 модульный контроль и 1 экзамен				
Показатели	очная форма обучения		заочная форма обучения		
	нормат. срок	ускор. срок	нормат. срок	ускор. срок	
Количество зачетных единиц (кредитов)	4	4	4	4	
Год подготовки	4	2	4	2	
Семестр	7	3	-	-	
Количество часов	144	144	144	144	
- лекционных	36	36	6	6	
- практических, семинарских	-	-	-	-	
- лабораторных	36	36	8	8	
- самостоятельной работы	72	72	130	130	
в т.ч. индивидуальное задание					
Недельное количество часов,	8	8			
в т.ч. аудиторных	4	4			

АР- академразница

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи

Цель изучения дисциплины – обучение теоретическим основам и прикладным аспектам информатизации ДОУ и архивного дела. Формирование умения применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле.

Задачи:

формирование у студентов знаний об (о):

- основных понятиях, используемых в процессе применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;

- основных нормативно-правовых основ применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- современных компьютерных технологиях создания текстовых, табличных, графических, мультимедийных документов и баз данных;
- направлениях, возможностях и преимуществах автоматизированного документооборота;
- существующих направлениях использования современных информационных технологий в деятельности документационных служб и архивов;
- основных характеристиках различных программно-технических средств автоматизации делопроизводственной и архивной сферы;
- современном состоянии информационного рынка специализированного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела;
- основных этапах внедрения автоматизированных систем в работу архивов и документационных служб;
- проблемно-ориентированных пакетах прикладных программ по отраслям и сферам деятельности;
- структуре, составе и свойствах информационных процессов, систем и технологий;
- инструментальных средствах информационных технологий;
- классификации информационных систем, структуре, конфигурации информационных систем, общей характеристике процесса проектирования информационных систем;
- основных видах и процедурах обработки информации, моделях и методах решения задач обработки информации (генерация отчетов, поддержка принятия решений, анализ данных, искусственный интеллект, обработка изображений).

Требования к результатам освоения дисциплины: Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с требованиями ГОС ВПО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение:

а) общекультурных (ОК)::

способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);

способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

б) общепрофессиональных (ОПК):

владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ОПК-4);

б) профессиональных (ПК):

владение знаниями основных проблем в области документоведения и архивоведения (ПК-3);

владение тенденциями развития информационно-документационного и обеспечения управления архивного дела (ПК-5);

способность анализировать ценность документов с целью их хранения (ПК-8);

владение навыками составления библиографических и архивных обзоров (ПК-9);

владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);

владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов (ПК-24);

способность организовывать работу службы документационного обеспечения

управления и архивного хранения документов (ПК-30);

способность разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела (ПК-31);

владение принципами, методами и нормами организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов, документов личного происхождения (ПК-37);

владение принципами организации архивных служб документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организациях (ПК-44).

В результате изучения учебной дисциплины студент должен

знать:

- ✓ основные понятия, используемые в процессе применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- ✓ взаимосвязь информационных технологий в ДОУ с другими научными дисциплинами;
- ✓ этапы развития информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- ✓ современные информационные технологии в ДОУ и архивном деле;
- ✓ теоретические и научно-методические основы работы с информационными технологиями в ДОУ и архивном деле.

уметь:

- ✓ применять базовые знания в научных и научно-практических целях;
- ✓ самостоятельно ориентироваться в информационной среде;
- ✓ самостоятельно осуществлять поиск и подбор необходимой информации в среде информационной технологии в ДОУ и архивном деле;

владеть:

- ✓ основными понятиями, применяемыми в процессе использования информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- ✓ навыками применения информационных технологий при решении задач в ДОУ и архивном деле;
- ✓ современными информационными технологиями в ДОУ и архивном деле;

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Курс дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, лабораторные занятия, самостоятельная работа слушателя.

Материал излагается с использованием объяснительно-иллюстративных, эвристических и исследовательских методов преподавания. При проведении лекций для обсуждения материала широко используются мультимедийные презентации, анимации.

В учебном процессе широко применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, выполнение заданий по составлению и оформлению документов, дискуссия, полемика), внеаудиторная самостоятельная работа, балльно-рейтинговая система оценки успеваемости, личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение, блочно-модульное обучение.

Предусмотрено использование в учебном процессе интернет-ресурсов по данному курсу для решения практических заданий.

Самостоятельная работа слушателей предусматривает выполнение индивидуальных заданий, подготовку к практическим и лабораторным занятиям, изучение учебной и методической литературы, составление конспектов, защита презентаций и докладов.

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
1	2
Тема 1. 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. 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.
Тема 2. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MSOffice.	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». Использование классификаторов и рубрикаторов для создания БД учетного типа. Реализация задачи контроля исполнения в среде пакета MS Office.
Тема 3. 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.
Тема 4. Автоматизированные информационные системы делопроизводства	Признаки классификации информационных систем. Системы управления документооборотом. Виды и разновидности АС. Критерии выбора АС ДОУ и иных программных продуктов применительно к задачам организации. Примеры современных АС ДОУ. Специализированные информационные системы.
Тема 5. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ и архивном деле	Понятие «информационный ресурс». Внутренние и внешние, локальные и глобальные информационные ресурсы. Инфраструктура информационной деятельности. Понятие информационной сети. Глобальные вычислительные сети и локальные вычислительные сети. Интернет. Ресурсы Интернет для специалистов сферы ДОУ и архивном деле.
Тема 6. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.	Объекты, принципы, цели, задачи и направления информатизации архивного дела. Организация информатизации на уровне архива. Планирование работы по внедрению автоматизации в архивах.
Тема 7. Виды и типы информационных технологий в архивном деле.	Принципы применения информационных технологий в архивном деле. Классификация информационных технологий в архивном деле. Архивные технологии ввода информации.
Тема 8. Базы данных в архивном деле.	Системы управления базами данных, применяемые в архивном деле. Интегрированная модель информационной системы архива, основанной на многоуровневом описании.

Тематический план

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов																							
	Очная форма												Заочная форма											
	Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения						Нормативный срок обучения						Ускоренный срок обучения					
	всего	в т.ч.					всего	в т.ч.					всего	в т.ч.					всего	в т.ч.				
		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	Самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа		лекции	практические	лабораторные	самостоятельная работа	индивидуальная работа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Тема 1. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота.	12	2		1	9		12	2		1	9		17,75	0,5		1	16,25		17,75	0,5		1	16,25	
Тема 2. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office.	18	4		5	9		18	4		5	9		18,05	0,8		1	16,25		18,05	0,8		1	16,25	
Тема 3. Базы данных в информационном обеспечении управления.	20	5		6	9		20	5		6	9		18,05	0,8		1	16,25		18,05	0,8		1	16,25	
Тема 4. Автоматизированные информационные системы делопроизводства	20	5		6	9		20	5		6	9		18	0,75		1	16,25		18	0,75		1	16,25	
Тема 5. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ и архивном деле	19	5		5	9		19	5		5	9		18,05	0,8		1	16,25		18,05	0,8		1	16,25	
Тема 6. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела	18	5		4	9		18	5		4	9		18	0,75		1	16,25		18	0,75		1	16,25	

Тема 7. Виды и типы информационных технологий в архивном деле	18	5		4	9		18	5		4	9		18,0 5	0,8		1	16,25		18,05	0,8		1	16,25	
Тема 8. Базы данных в архивном деле.	19	5		5	9		19	5		5	9		18,0 5	0,8		1	16,25		18,05	0,8		1	16,25	
Всего:	144	36	-	36	72		144	36	-	36	72		144	6	-	8	130		144	6	-	8	130	

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЛЕКЦИОННЫХ, ПРАКТИЧЕСКИХ И ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Темы лекционных занятий

<i>№ n/n</i>	<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма нормативны м сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
1.	Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота.	2	2	0,5	0,5
2.	Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MSOffice.	4	4	0,8	0,8
3.	Базы данных в информационном обеспечении управления.	5	5	0,8	0,8
4.	Автоматизированные информационные системы делопроизводства.	5	5	0,75	0,75
5.	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ и архивном деле.	5	5	0,8	0,8
6.	Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.	5	5	0,75	0,75
7.	Виды и типы информационных технологий в архивном деле.	5	5	0,8	0,8
8.	Базы данных в архивном деле.	5	5	0,8	0,8
	ВСЕГО	36	36	6	6

Темы лабораторных занятий

<i>№ n/n</i>	<i>Название темы</i>	<i>Количество часов</i>			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
1.	Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота.	1	1	1	1
2.	Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MSOffice.	5	5	1	1

3.	Базы данных в информационном обеспечении управления.	6	6	1	1
4.	Автоматизированные информационные системы делопроизводства.	6	6	1	1
5.	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ и архивном деле.	5	5	1	1
6.	Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.	4	4	1	1
7.	Виды и типы информационных технологий в архивном деле.	4	4	1	1
8.	Базы данных в архивном деле.	5	5	1	1
	ВСЕГО	36	36	8	8

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа имеет особенное значение для креативного (творческого) усвоения основных понятий и категорий архивоведения. Самостоятельная работа студента является важной формой учебного процесса, которая позволяет приобрести, а также закрепить новые знания, навыки и умения, сформировать личные убеждения, использовать полученные знания и умения в практической деятельности. Она осуществляется на протяжении всего процесса обучения и имеет следующие формы:

- 1) подготовка к лекции;
- 2) подготовку к лабораторному занятию;
- 3) индивидуальная работа по заданию преподавателя в виде подготовки доклада с мультимедийной презентацией (реферата).
- 4) подготовка к экзамену.

Организация самостоятельной работы студентов

<i>№ n/n</i>	<i>Тема</i>	<i>Количество часов</i>			
		Очная форма с нормативным сроком обучения	Очная форма с ускоренным сроком обучения	Заочная форма нормативным сроком обучения	Заочная форма с ускоренным сроком обучения
1.	Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота.	9	9	16,25	16,25
2.	Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MSOffice.	9	9	16,25	16,25
3.	Базы данных в информационном	9	9	16,25	16,25

	обеспечении управления.				
4.	Автоматизированные информационные системы делопроизводства	9	9	16,25	16,25
5.	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ и архивном деле	9	9	16,25	16,25
6.	Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.	9	9	16,25	16,25
7.	Виды и типы информационных технологий в архивном деле.	9	9	16,25	16,25
8.	Базы данных в архивном деле.	9	9	16,25	16,25
	Всего:	72	72	130	130

7. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Одним из видов индивидуальной работы студентов является подготовка доклада с мультимедийной презентацией. Цель данной работы – осмысление и углубление знаний по данной дисциплине, развитие навыков самостоятельной работы по сбору, систематизации материала, проведению исследования и анализа. Являясь одним из видов научно-исследовательской работы студентов, подготовка доклада с мультимедийной презентацией способствует формированию у студентов аналитического, творческого мышления.

Темы индивидуальных заданий

1. Основные объекты и принципы автоматизации в управлении.
2. Электронный офис. Исследование современных информационных технологий, используемых в ДОУ
3. Автоматизированные информационные системы 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. Исследование практики использования современных информационных технологий ДОУ за рубежом (по странам, выбранным студентами) и возможности применения их опыта в России.
10. Безбумажная технология подготовки документов.
11. Придание юридической силы электронным документам.
12. Интернет-ресурсы для специалистов сферы ДОУ.
13. Основные этапы развития информационных технологий в ДОУ
14. Основные задачи, стоящие перед АСУД и пути их решения.

15. Анализ современных информационных технологий создания, хранения и обновления документов.

Критерии оценивания индивидуальной работы студента.

1. Цель работы: насколько четко сформулирована.
2. Структура: логичность и последовательность изложения материала.
3. Аргументация: обоснованность, убедительность, наличие позитивной оценки и возможной критики, серьезность научных источников.
4. Научный поиск: использование соответствующей литературы, объем проведенных научных исследований.
5. Язык работы: понятность, грамотность.
6. Творческий момент: творческое отношение к отбору, обработке материалов, наличие оригинальных выводов.

8. ВОПРОСЫ К МОДУЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ

1. Задачи информатизации ДОУ.
2. Цели задачи информатизации ДОУ.
3. Информатизация ДОУ.
4. Электронный документ.
5. Классификация информации.
6. Информационные технологии службы ДОУ.
7. Автоматизации офиса.
8. Электронная почта, база данных, видеотекст.
9. Электронный документооборот. Функции.
10. Электронная цифровая подпись.

9. ОБРАЗЕЦ МОДУЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Образовательная программа бакалавриат

Семестр 7

Учебная дисциплина «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»

МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Вариант № 1

1. Цели задачи информатизации ДОУ.
2. Электронная цифровая подпись.

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол № ____ от
“ ____ ” _____ 20__ г.

Зав. кафедрой
Преподаватель

Н. Ш. Пономаренко
А.И. Балдынюк

Критерии оценивания модульного контроля

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	5
Задание 2	5
Всего	10 баллов

10. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Контрольные вопросы к экзамену

1. Цели и задачи информатизации ДОУ.
2. Преимущества и недостатки электронного документооборота.
3. Классификация информации.
4. Анализ современных информационных технологий создания, хранения и обновления документов.
5. Электронная подпись.
6. Автоматизированные информационные технологии ДОУ.
7. Текстовый процессор, электронная почта в службе ДОУ.
8. Принципы использования электронной подписи.
9. Электронный календарь, видеотекст, база данных в ДОУ.
10. Подготовка, регистрация, обработка и хранение документов средствами пакета MS Office.
11. Принципы построения и функционирования офисных систем в среде пакета MS Office.
12. Системы управления базами данных.
13. Требования к системам электронного документооборота.
14. Информационные технологии автоматизированного офиса.
15. Функции и эффективность электронного документооборота.
16. Риски при внедрении электронного документооборота.
17. Основные функции СУБД.
18. Корпоративные базы данных.
19. Структурные элементы базы данных.
20. Понятие и признаки СУБД.
21. Информационная система. Типы информационных систем.
22. Классификация информационных систем.
23. Автоматизированные информационные системы в управлении.
24. Системы управления документооборотом.
25. Критерии выбора АС ДОУ и иных программных продуктов применительно к задачам организации.
26. Справочно-правовые информационные системы, их функции.
27. Ведущие компании-разработчики программных продуктов для ДОУ и их разработки.
28. Понятие и виды информационных ресурсов.
29. Локальные вычислительные сети: определение и топология.

30. Глобальные вычислительные сети: определение, особенности функционирования.
31. Контроль полноты охвата ресурсов. Типы ресурсов Интернета.
32. Особенности профессионального поиска в Интернете.
33. Безбумажная технология подготовки документов.
34. Интернет-ресурсы для специалистов сферы ДОУ.
35. Интернет-ресурсы для специалистов архива.
36. Объекты, принципы, цели информатизации архивного дела.
37. Задачи и направления информатизации архивного дела.
38. Планирование работы по внедрению автоматизации в архивах.
39. Организация информатизации на уровне архива.
40. Принципы применения информационных технологий в архивном деле.
41. Архивные технологии ввода информации.
42. Автоматизированные технологии в области комплектования и экспертизы ценности документов.
43. Автоматизированные технологии в области обеспечения сохранности документов.
44. Автоматизированные информационно-поисковые системы и создание научно-справочного аппарата.
45. Автоматизированные технологии в области использования и публикации документов.
46. Интегрированная модель информационной системы архива.
47. Основные задачи, стоящие перед автоматизированными системами управления документооборотом и пути их решения.

11. ОБРАЗЕЦ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО БИЛЕТА

**ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ МАТЕМАТИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Направление подготовки: **46.03.02 Документоведение и архивоведение**

Образовательная программа бакалавриат

Семестр **7**

Учебная дисциплина **«Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»**

БИЛЕТ № 1

1. Классификация информации.
2. Принципы построения и функционирования офисных систем в среде пакета MS Office.
3. Справочно-правовые информационные системы, их функции.

Утверждено на заседании кафедры информационных систем управления, протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой _____
Экзаменатор _____

Н. Ш. Пономаренко
А.И. Балдынюк

Критерии оценивания экзамена

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	13
Задание 2	13
Задание 3	14
Всего	40 баллов

12. ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ

1. Компьютер, подключенный к сети Интернет, обязательно имеет:

- а) IP-адрес;
- б) WEB - сервер;
- в) домашнюю WEB - страницу;
- г) доменное имя;
- д) ни одно из выше перечисленного.

Ответ: а

13. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

В течение семестра обучающийся может заработать баллы за следующие виды деятельности: модульную контрольную работу, лабораторные задания по дисциплине, практические задания по дисциплине, индивидуальные творческие задания.

Оценка знаний студентов проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Количество баллов
	Тема 1	
1.	Практическое задание	2
2.	Лабораторное задание	2
3.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	1
	Тема 2	
1.	Практическое задание	2
2.	Лабораторное задание	2
3.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	1
	Тема 3	
1.	Практическое задание	2
2.	Лабораторное задание	2
3.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	1
	Тема 4	
1.	Практическое задание	2
2.	Лабораторное задание	2
3.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	1
	Тема 5	
1.	Практическое задание	2
2.	Лабораторное задание	2
3.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	1
	Тема 6	
1.	Практическое задание	2
2.	Лабораторное задание	2

3.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	1
	Тема 7	
1.	Практическое задание	2
2.	Лабораторное задание	2
3.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	1
	Тема 8	
1.	Практическое задание	2
2.	Лабораторное задание	2
3.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	1
	Тема 9	
1.	Практическое задание	2
2.	Лабораторное задание	2
3.	Ответы на контрольные вопросы и тесты	1
	Модульный контроль	10
	Индивидуальное задание	5
	Экзамен	40
	Всего	100

Шкала соответствия баллов государственной шкале

Оценка ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференциальный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

14. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Лекционные занятия проводятся в аудитории, оснащенной мультимедийной техникой и доской.

Лабораторные занятия проводятся в компьютерном классе, оборудованном компьютерами с лицензионным программным обеспечением, доступом к сети Интернет, столами, доской.

15. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
1	Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Е. В. Михеева. - Москва : Проспект, 2013. - 448 с.	2	-
2	Ивасенко, А. Г. Информационные технологии в экономике и управлении. - 4-е изд. - Москва : КНОРУС, 2013. - 154 с.	2	-
Дополнительная литература			
3	Асеев, Г. Г. Электронный документооборот : учеб. для вузов / Г. Г. Асеев. - К. : Кондор, 2007. - 500 с.	29	-
4	Асеев, Г. Г. Электронный документооборот [Электронный ресурс] : Учеб. для вузов / Г. Г. Асеев. - К. : Кондор, 2007. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).	1	+
5	Информационные технологии в бизнесе : Энциклопедия / Под ред. Милана Желены ; Пер. с англ. А. Железниченко и др. - СПб. : Питер, 2002. - 1117 с.	1	-
6	Информационные технологии и управление предприятием / В. В. Баронов, Г. Н. Калянов, Ю. И. Попов, И. Н. Титовский. - М. : Акад. АйТи, 2006. - 326 с.	1	-
7	Информационные технологии управления : [Учеб. для вузов по экон. специальностям] / Под ред. Г. А. Титоренко. - 2-е изд. - М. : ЮНИТИ, 2003. - 439 с.	1	-
8	Информационные технологии управления : Учеб. пособие для студентов вузов, обучающ. по экон. спец. / Г. А. Титаренко, И. А. Коноплева, Г. Л. Макарова и др. ; Под ред. Г. А. Титоренко. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2002. - 280 с.	2	-
9	Информационные технологии управления : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям / Под ред. проф. Г.А. Титоренко. - 2-е изд. - М. : ЮНИТИ-Дана, 2005. - 438, [1] с.	3	-
10	Козырев, А. А. Информационные технологии в экономике : Конспект лекций / Козырев А.А., Юдин А.П. - СПб. : Изд-во Михайлова В. А., 2000. - 64 с.	1	-
11	Козырев, А. А. Информационные технологии в экономике и управлении : Учебник / А. А. Козырев. - 3-е изд. - СПб. : Изд-во Михайлова В.	2	-

	А., 2003. - 495 с.		
12	Саак, А. Э. Информационные технологии управления : учебник по специальности "Государственное и муниципальное управление" / А. Э. Саак, Е. В. Пахомов, В. Н. Тюшняков. - 2-е изд. - Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2009. - 318 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).	5	+
14	Федорова, Г. В. Информационные технологии бухгалтерского учета, анализа и аудита / Г. В. Федорова. - М. : Омега-Л, 2004. - 303, [1] с.	1	-

16. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Право.ru: справочно-правовая система. – 2018 – Режим доступа: <http://pravo.ru>
2. Официальный интернет-портал правовой информации: Государственная система правовой информации. – 2018 – Режим доступа: URL: <http://pravo.gov.ru>
3. Архивное управление Ленинградской области: официальный сайт Администрации Ленинградской области. – 2018 – Режим доступа: URL: <http://archive.lenobl.ru>

17. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонНУ №46484614),
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонНУ №46472919),
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений).

18. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

<i>Дисциплина или другой вид учебной работы</i>	<i>ФИО преподавателя и вид электронного взаимодействия преподаватель-студент по дисциплине</i>
Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	Балдынюк А.И.: Облако (https://cloud.mail.ru/public/2DFj/DaYj1D2ee) e-mail (h.baldyniuk@donnu.ru)

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2020-2021 год.

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ . Зав.кафедрой _____

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2021-2022 год.

В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

Протокол заседания кафедры № ____ от ____ . Зав.кафедрой _____