



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон

14.02.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

***ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ
ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ***

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль/специализация) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	3
Семестр	5

Магнитогорск
2023 год


Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения 30.01.2023, протокол № 5

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

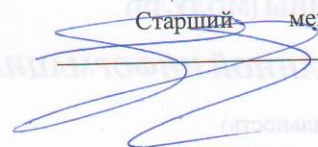
Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО 14.02.2023 г. протокол № 6

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры ПОИД, канд. пед. наук 

Е.П. Романов

Рецензент:

 Старший менеджер (в промышленности) ПАО "ММК",
С.А. Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью курса «Информационные технологии в документоведении и архивном деле» является изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации ДОУ и архивного дела.

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

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Документоведение

Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ

Документационное обеспечение информационной сферы в РФ

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Практикум по составлению и оформлению служебных документов

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-3	Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;
ОПК-3.1	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой
ОПК-3.2	Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации
ОПК-3.3	Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды
ОПК-4	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;
ОПК-4.1	Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска, обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности
ОПК-4.2	Способен создавать и использовать научно-справочный аппарат для поиска документов и документальных материалов
ОПК-4.3	Применяет информационно-коммуникационные технологии в сфере делопроизводства, архивного дела

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 59 академических часов;
- аудиторная – 54 академических часов;
- внеаудиторная – 5 академических часов;
- самостоятельная работа – 85 академических часов;
- в форме практической подготовки – 0 академических часов;

Форма аттестации - зачет с оценкой

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Основные принципы автоматизации в сфере документационно-информационного обеспечения								
1.1 Информационно-документационное обеспечение управления как технологический процесс	5	2	4		10	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Выполнение практических и теоретических заданий	Тест, отчет по практической работе	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
1.2 Информатизация (компьютеризация) организационно-распорядительной и административной деятельности		10	4		18	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Выполнение практических и теоретических заданий	Тест, отчет по практической работе	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
Итого по разделу		12	8		28			
2. Аппаратное и программное обеспечение, разновидности, основные характеристики.								
2.1 Эволюция компьютеризации предприятий	5	1	10			Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Выполнение практических и теоретических заданий	Тест, отчет по практической работе	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3

2.2 Эволюция офисного программного обеспечения		2	10		7,4	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Выполнение практических и теоретических заданий	Тест, отчет по практической работе	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
2.3 Автоматизированные рабочие места автоматизированного управления		2	8		14	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Выполнение практических и теоретических заданий	Тест, отчет по практической работе	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
2.4 Автоматизация и компьютеризация делопроизводства. Современные офисные информационные технологии		1			11	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Выполнение практических и теоретических заданий	Тест, отчет по практической работе	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
Итого по разделу		6	28		32,4			
3. Зачет								
3.1 Зачет, контрольная работа	5				20,7	подготовка контрольной работы, подготовка к зачету	Контрольная работа Зачет	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
Итого по разделу					24,6			
Итого за семестр		18	36		81,1		зао	
Итого по дисциплине		18	36		85		зачет с оценкой	

5 Образовательные технологии

В рамках дисциплины «Обработка и защита документированной информации» осуществляется дистанционное обучение и планируется проведение он-лайн занятий.

Дистанционное обучение - это способ получения знаний, формирования навыков и умений, основанный на интерактивном взаимодействии обучаемого с компьютером.

В ходе он-лайн-лекции предполагается трансляция презентации с обсуждением в чате текущих вопросов.

В ходе он-лайн-практика – все получают задание и готовят для обсуждения как в чате, так и в режиме вебконференции.

В учебном плане по дисциплине запланированы занятия в интерактивной форме. В связи с чем, планируется использование таких интерактивных форм работы, как работа в обсуждение дискуссионных вопросов.

Текущий, промежуточный и рубежный контроль проводится в тестовой СДО университета.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 238 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01935-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490721> (дата обращения: 24.04.2023). — Режим доступа: по подписке.

2. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 390 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01937-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490722> (дата обращения: 24.04.2023). — Режим доступа: по подписке.

б) Дополнительная литература:

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнон / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва : Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641> (дата обращения: 24.04.2023). — Режим доступа: по подписке.

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489305> (дата обращения: 24.04.2023). — Режим доступа: по подписке.

в) Методические указания:

Романов Е. П. Электронно-вычислительная техника и программирование [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Е. П. Романов ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3068.pdf&show=dcatalogues/1/113>

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**Программное обеспечение**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно
JASP	свободно	бессрочно
MS Office 2007(Белорецк)	К-171-09 от 18.10.2009	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Информационная система - Единое окно доступа к информационным	URL: http://window.edu.ru/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Электронная база периодических изданий East View Information Services,	https://dlib.eastview.com/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа	Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением),

	экранный Digis Optimal-C MW DSOC-11032*2
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

Приложение 1

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Для реализации предусмотренных видов учебной работы используются различные образовательные технологии.

Традиционные образовательные технологии – лабораторные работы, с практическими задачами из профессиональной области.

При выполнении лабораторных и индивидуальных заданий использовались интерактивные технологии такие как: семинар-дискуссия, мозговой штурм, выполнение лабораторных исследовательских работ.

В ходе проведения занятий предусматривается использование средств вычислительной техники при выполнении заданий.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Аудиторная самостоятельная работа студентов на практических занятиях осуществляется под контролем преподавателя в виде решения задач и выполнения упражнений, которые определяет преподаватель для студента.

Примерные аудиторские работы

Лабораторная работа. Системы оперативного и кадрового учета и управления

Изучите предложенные системы кадрового учета и управления. Проведите сравнительный анализ по характеристикам

- 1) планирование персонала, кадровой политики, штатных расписаний;
- 2) подбор, оценка и организация найма персонала;
- 3) управление карьерой, прогнозирование потенциала персонала;
- 4) ведение кадрового резерва;
- 5) учет персонального состава и движения работников (перемещение и увольнение персонала);
- 6) учет рабочего времени и расчет заработной платы;
- 7) организация обучения кадров;
- 8) аттестация и повышение квалификации;
- 9) ведение административного документооборота по персоналу;
- 10) предоставление статистической отчетности по труду и налоговой отчетности в государственные органы и ПФР;
- 11) расчет эффективности управления персоналом

Отечественные системы

- БОСС-кадровик
- АиТ :\Управление персоналом
- 1С-Зарплата и управление персоналом
- TRIM-Персонал

- Персонал-2000
- Зарубежные системы
- SAP HR (SAP R/3)
 - Ваан
 - Oracle Applications

Лабораторная работа. Системы электронного документооборота

1. Вы работаете в отделе кадров. Ваша должность подразумевает использование и контроль кадрового документооборота. Ваша организация представляет из себя (ниже Вам необходимо выбрать один из видов предприятия):
 1. ВУЗ (количество сотрудников около тысячи, есть три филиала в других городах);
 2. муниципальное образование (количество сотрудников около ста человек);
 3. промышленное предприятие (количество сотрудников около полтора тысяч человек, предприятие сосредоточено в одном месте);
2. Служба ИТ вашего предприятия предложила Вам на выбор несколько систем электронного документооборота:
 - Дело
 - Е1 Евфрат
 - БОСС-Референт
 - 1С:Документооборот
4. Составляете сводную таблицу сравнения систем электронного документооборота и сделаете аргументированный вывод о наиболее эффективной системе электронного документооборота.
3. Для выбранной вами системы составляете развернутое описание по тем критериям, которые вы посчитали нужным отобразить. Например:
 - функциональные характеристики системы (регистрация документов, работа с файлами (электронными документами), работа с поручениями, работа с проектами документов, формирование дел, информационно – справочная работа и.т.д.);
 - виды и параметры отчетов;
 - иные критерии (удобный интерфейс, ТСО и т.п.).
5. Всю наработанную информацию оформляете в виде электронного отчета и защищаете преподавателю.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов осуществляется в виде изучения литературы по соответствующему разделу с проработкой материала, прохождение теста по теме; выполнения домашних заданий (выполнение лабораторных и контрольной работы) с консультациями преподавателя.

Приложение 2

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
----------------	----------------------------------	--------------------

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;		
ОПК-3.1	Составляет, оформляет и ведет управленческую документацию различных видов по профилю деятельности организации в соответствии с ее организационно-правовой формой	<p><i>Примерный перечень вопросов к зачету:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие «информационные технологии» в ДОУ. 2. Основные информационные технологии, используемые в управлении. Назначение, место, роль. 3. Основные этапы автоматизации ДОУ. 4. Законодательная база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ. 5. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ. 6. Цели и задачи автоматизации ДОУ. 7. Нормативно-правовая база информатизации архивного дела на современном этапе. 8. История информатизации архивного дела (техническое, математическое, лингвистическое обеспечение, носители информации, сферы применения информационных технологий). <p><i>Пример индивидуального задания</i></p> <p>Формирование, хранение и уничтожение дел</p> <p>Этапы выполнения работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составьте формуляр-образец номенклатуры дел структурного подразделения (бухгалтерии). 2. Составить лист-заверитель дела по форме <div style="text-align: center;">ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА№</div> <p>В деле подшито и пронумеровано _____ листов в том числе: литерные номера листов _____ пропущенные номера листов _____ + листов внутренней описи _____</p> <p>Инспектор по кадрам _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																								
		<p style="text-align: center;">документов и дел, не подлежащих хранению по форме</p> <p>Полное наименование организации _____ УТВЕРЖДАЮ (Сокращенное наименование организации) _____ Наименование должности АКТ _____ № _____ руководителя организации Место составления _____ _____ <i>Подпись</i> _____ <i>Дата</i> _____ Расшифровка подписи _____</p> <p>о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</p> <p>На основании _____ (наименование и выходные данные приема документов с указанием сроков их хранения)</p> <p>отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____ (наименование фонда)</p> <table border="1" data-bbox="826 658 1422 768"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th> <th>Заголовок дела или групповой заголовок документов</th> <th>Крайние даты</th> <th>Номера описей</th> <th>Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи</th> <th>Кол-во ед. хр.</th> <th>Сроки хранения и номера статей по перечню</th> <th>Примечание</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> <th>8</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Итого _____ ед. хр. за _____ год(ы). (цифрами и прописью)</p> <p>Описи дел постоянного хранения за _____ год(ы) утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК _____ (наименование архивного учреждения)</p> <p>(протокол от _____ № _____)</p> <p>Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов _____ <i>Подпись</i> _____ <i>Дата</i> _____ Расшифровка подписи _____</p> <p>СОГЛАСОВАНО Протокол ЦЭК (ЭК) от _____ № _____</p> <p>Документы в количестве _____ ед. хр., весом _____ кг (цифрами и прописью)</p> <p>сданы в _____ на переработку по приемо-сдаточной накладной (наименование организации) от _____ № _____</p> <p>Наименование должности работника, сдавшего документы _____ <i>Подпись</i> _____ <i>Дата</i> _____ Расшифровка подписи _____</p> <p>Изменения в учетные документы внесены.</p> <p>Наименование должности работника архива, внесшего изменения в учетные документы _____ <i>Подпись</i> _____ <i>Дата</i> _____ Расшифровка подписи _____</p>	№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание	1	2	3	4	5	6	7	8								
№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание																			
1	2	3	4	5	6	7	8																			
ОПК-3.2	Знает правовые нормы и правила организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации	<p style="text-align: center;"><i>Примерный перечень вопросов к зачету:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какие вопросы в сфере информационных ресурсов регламентирует законодательство Российской Федерации? 2. Какие организации обеспечивают регистрацию национальных информационных ресурсов? 3. В каких федеральных законах регулируются права граждан на свободный доступ к государственным информационным ресурсам? 4. Какая информация относится к общедоступной? 5. Какая информация относится к информации ограниченного доступа? 6. Какая информация считается вредоносной? <p style="text-align: center;"><i>Пример индивидуального задания</i></p> <p>Осуществить анализ федеральных законов и заполнить таблицу</p> <table border="1" data-bbox="756 2058 1465 2123"> <tr> <td data-bbox="756 2058 970 2123">Аспекты характеристики</td> <td data-bbox="970 2058 1465 2123">Название закона</td> </tr> </table>	Аспекты характеристики	Название закона																						
Аспекты характеристики	Название закона																									

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства				
		Год принятия	Об информации, информационных технологиях и о защите информации	...		
		Регламентируемая сфера деятельности	...			
				
		<p>Федеральные законы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: федер. закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ. - Электрон, дан. - Режим доступа: http://www.rg.ru/2006/07/29/informacia-dok.html. - Загл. с экрана. 2. О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [Электронный ресурс]: федер. закон РФ от 21 декабря 2013 г. № 398-ФЗ. - Электрон, дан. - Режим доступа: https://docs.cntd.ru/document/565046562 - Загл. с экрана. 3. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: закон РФ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ. - Электрон. дан. - Режим доступа: http://www.medialaw.ru/laws/russian_laws/txt/43.htm. - Загл. с экрана. 4. О государственной тайне [Электронный ресурс]: федер. закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 (с изменениями на 22 августа 2004 г.). - Электрон, дан. - Режим доступа: http://intemet-law.ru/law/inflaw/taina.ht. - Загл. с экрана. 5. О коммерческой тайне [Электронный ресурс]: федер. закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ (с изменениями на 22 августа 2004 г.). - Электрон, дан. - Режим доступа: http://www.kadrovik-praktik.ru/documents_kp/Komtaina.php. - Загл. с экрана. 				
ОПК-3.3	Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами	<p><i>Примерный перечень вопросов к зачету</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Приведите определение информационной системы организации. В чем состоит ее отличие от ИТ-инфраструктуры? 2. Дайте определение данным, информации, знаниям. Как формируются знания в ИС организации и для решения каких задач управления они могут применяться? 3. Рассмотрите производственное предприятие как систему. Выделите состав 				

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	профессиональной среды	<p>основных подсистем, охарактеризуйте внешнюю среду, основные задачи и функции управления.</p> <p>4. Приведите примеры функциональных подсистем ИС производственного предприятия. 1Проведите их соответствие с общей структурой управления производством.</p> <p>5. Какие современные концепции управления производственными системами вам известны? Для решения каких задач управления производством могут применяться информационные технологии?</p> <p>6. Рассмотрите предприятие как объект управления. Какую роль могут играть ПС в поддержке управления организацией?</p> <p><i>Пример индивидуального задания</i> Используя ресурсы сети Internet провести обзор и анализ существующих систем кадрового учета и управления: <i>Отечественные системы</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • БОСС-кадровик • АиТ :\Управление персоналом • 1С-Зарплата и управление персоналом • TRIM-Персонал • Персонал-2000 <p><i>Зарубежные системы</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • SAP HR (SAP R/3) • Ваап • Oracle Applications <p>Форма представления материала – реферативная.</p>
ОПК-4 Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;		
ОПК-4.1	Использует информационно-коммуникационные технологии и программные средства для поиска, обработки больших объемов информации по поставленной проблематике на	<p><i>Примерный перечень вопросов к зачету</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое данные? 2. Какие ГОСТы с определениями данных вам известны? 3. Какие определения даются в ФЗ-149? 4. Что такое жизненный цикл данных? 5. Перечислите этапы жизненного цикла данных. 6. Для каких целей нужен этап “Синтез данных” (один из этапов жизненного цикла данных)? 7. Для каких целей нужен этап “Использование

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства												
	основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности	<p>данных” (один из этапов жизненного цикла данных)?</p> <p>8. Для каких целей нужен этап “Публикация данных” (один из этапов жизненного цикла данных)?</p> <p>9. Для каких целей нужен этап “Архивация данных” (один из этапов жизненного цикла данных)?</p> <p><i>Пример индивидуального задания</i> Проведите оценку данных. Результат анализа внесите в таблицу</p> <table border="1" data-bbox="751 712 1458 1104"> <thead> <tr> <th data-bbox="751 712 986 779">Источник информации</th> <th data-bbox="986 712 1251 779">Описание</th> <th data-bbox="1251 712 1458 779">Пример</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="751 779 986 1032">Коммерческие данные</td> <td data-bbox="986 779 1251 1032"> <ul style="list-style-type: none"> • RFID, сенсорные сети • Журналы регистраций и сведения о вызовах • Коды CR Технология NFC </td> <td data-bbox="1251 779 1458 1032">.....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="751 1032 986 1066">Личные данные</td> <td data-bbox="986 1032 1251 1066">.....</td> <td data-bbox="1251 1032 1458 1066">.....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="751 1066 986 1104">.....</td> <td data-bbox="986 1066 1251 1104"></td> <td data-bbox="1251 1066 1458 1104"></td> </tr> </tbody> </table>	Источник информации	Описание	Пример	Коммерческие данные	<ul style="list-style-type: none"> • RFID, сенсорные сети • Журналы регистраций и сведения о вызовах • Коды CR Технология NFC 	Личные данные		
Источник информации	Описание	Пример												
Коммерческие данные	<ul style="list-style-type: none"> • RFID, сенсорные сети • Журналы регистраций и сведения о вызовах • Коды CR Технология NFC 												
Личные данные												
.....														
ОПК-4.3.	Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;	<p><i>Примерный перечень вопросов к зачету</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Каковы источники комплектования изучаемых архивов? 2. Какие информационные услуги оказываются? 3. Какие информационные продукты подготавливаются на бумажном носителе? в электронной среде? 4. Что, на Ваш взгляд, является особенно значимым в деятельности архивов? 5. По каким признакам анализируемые архивы относятся к государственным информационным ресурсам? <p><i>Пример индивидуального задания</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Используя ресурсы сети Internet найти и описать предприятие или организацию, которая в своей деятельности использует технологии хранилищ данных и (или) интеллектуального анализа данных. 2. Описать реферативно (в произвольной форме) один из форматов файлов электронных документов; текстовые, векторные, растровые, базы данных, видео-, аудиоформат. 												

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Критерии оценки к зачету с оценкой (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

- на оценку **«отлично»** – студент должен показать высокий уровень знаний не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам, оценки и вынесения критических суждений;
- на оценку **«хорошо»** – студент должен показать знания не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам;
- на оценку **«удовлетворительно»** – студент должен показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, интеллектуальные навыки решения простых задач;
- на оценку **«неудовлетворительно»** – студент не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

