

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уржумова Ольга Михайловна

Должность: Заведующий кафедрой информационно-библиотечной деятельности и документоведения

Дата подписания: 12.09.2023 10:00:10

Уникальный программный ключ:

bdd2194e920f2e8a83e7c9c0f19946f0fa3083c2

Министерство культуры Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

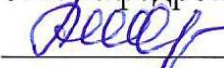
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет гуманитарного образования

Кафедра информационно-библиотечной деятельности и документоведения

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ИБДиД

 А.В.Штратникова

«20» июня 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.ДВ.01.01 Информационные коммуникации и системы в
документоведении и архивоведении**

Направление 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Профиль Управление документами в органах государственной власти и
местного самоуправления

Квалификация - магистр

Форма обучения - заочная

Год начала подготовки -2023

Краснодар
2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 года, приказ № 1345и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Начальник отдела правовой,
организационной и кадровой работы
Департамента образования
Администрации муниципального
образования г. Краснодар, канд.пед.наук

Т.А.Куликова

Кандидат культурологии, доцент кафедры
социально-культурной деятельности ФГБОУ
ВО «Краснодарский государственный
институт культуры»

Л.Н. Кондратьева

Составитель:

Зиновьева Н.Б., д.п.н., проф. кафедры информационно-библиотечной
деятельности и документоведения

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственное и муниципальное управление» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения «20» марта 2023 г. протокол № 11.

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственное и муниципальное управление» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «30» марта 2023 г. протокол № 8.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	4
4. Структура и содержание дисциплины	5
4.1. Структура дисциплины:	5
4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы	6
5. Образовательные технологии	10
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:	11
6.1. Контроль освоения дисциплины	
6.2. Оценочные средства	
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины	21
7.1. Основная литература	21
7.2. Дополнительная литература	22
7.3. Периодические издания	23
7.4. Интернет-ресурсы	23
7.5. Методические указания и материалы по видам занятий	23
7.6. Программное обеспечение	23
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	23
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины	24

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля)

формирование у студентов системы знаний и навыков в области теории и практики проектирования и применения информационных систем в управлении в объеме, необходимом для принятия решений о целесообразности и обоснованности их внедрения в сфере ДОУ и архивного дела.

Задачи:

- сформировать представление о сети современных информационных коммуникаций и совокупности информационных систем в области документооборота архивоведения;
- сформировать навыки использования сети современных информационных коммуникаций и совокупности информационных систем в области документооборота архивоведения;
- сформировать навыки проектирования информационных систем.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Курс «Информационные коммуникации и системы в документообороте и архивоведении» служит практической основой овладения навыками работы в области информационных технологий и управления документацией. Курс дает знание сущности методов работы с официальными сайтами и порталами, информационными ресурсами, представленными на них, знание особенностей работы с ними, что используется в последующих дисциплинах.

Программа адаптирована для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

ПК-2 Нормативное регулирование и разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления.

Знать: Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы, действующие стандарты, используемые в сфере управления электронной документацией.

Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам архивного дела;

Методические документы и национальные стандарты по вопросам архивного дела;

Труды ученых и специалистов в области документоведения и архивоведения.

Уметь:

Проводить теоретические исследования в области документоведения и архивоведения;

Анализировать передовой отечественный, международный и зарубежный опыт, накопленный в сфере организации хранения, обеспечения сохранности, использования и уничтожения документального фонда организации;

Владеть:

Методами научно-исследовательской деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц (252 часа). Дисциплина реализуется в 1- 4 семестрах. Форма промежуточной аттестации - зачет в 1 семестре, зачет с оценкой в 2 семестре; зачет – 3 семестре; экзамен – 4 семестре.

ОЗО

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1.	Информационные коммуникации и системы	1		4	4	нет	30	зачет
2.	Информационные коммуникации и системы в документоведении	2		6	6		39	экзамен
3.	Информационные коммуникации и системы в	3		6	6		96	зачет

	архивоведении							
4.	Создание информационно й системы	4		6	6		43	Экзамен
	Итого			22	22		208	216

4.2. Тематический план курса

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов/з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
1 семестр			
Раздел 1. Информационные коммуникации и системы			
Тема 1. Введение. Информационные процессы в системах управления	<u>Лекции:</u> Понятие системы и системное представление управляемого объекта (предприятия, организации, территории). Обобщенная модель управления как информационного процесса. Прямая и обратная связи управления. Классификация задач в организационных системах. Основные теоретические принципы автоматизации в управлении.	2	ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Роль информационных технологий в развитии общества. Свойства информационных технологий. Классификация информационных технологий.	2	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Подготовка к семинарам	10	
Тема 2. Информационное обеспечение управления организацией	<u>Лекции:</u> Информационное обеспечение управления в организации. Информационные технологии как средство поддержки принятия управленческих решений. Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности.	1	ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Системы классификации и кодирования. Унифицированная система документации и организация документопотоков. Информационные связи и документальные	1	

	потоки в корпоративных системах.		
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Анализ ЕСККТЭИ	10	
Тема 3. Основы организации информационных систем	<u>Лекции:</u> Структура и состав ИС. Основные компоненты ИС. Обеспечивающая и функциональная части ИС. Обеспечения ИС: информационное, техническое, программное, математическое, языковое, техническое, организационное, правовое. Оценка качества и эффективности ИС: методы, модели, критерии и показатели.	1	ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Состав технического обеспечения. Классификация. Назначение и характеристики аппаратных средств. Программные средства, их разновидности и основные характеристики. Критерии выбора и оптимизации аппаратно-программных комплексов для решения задач управления	1	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Мультимедийные ИТ-системы. Internet/Intranet-технологии.	10	
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)		1 сем - зачет	
Раздел 2. Информационные коммуникации и системы в документоведении			
Тема 4. Современные информационные компьютерные технологии, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе и передаче информации в сфере ДОУ	<u>Лекция:</u> Современные информационные компьютерные технологии, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе и передаче информации в сфере ДОУ	2	ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Основные принципы, заложенные в основу создания информационных систем в сфере ДОУ и архивного дела. Системы электронного документооборота. Функционал систем электронного документооборота. Автоматизированное рабочее место докуменоведа. Состав АРМ.	2	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Анализ функциональных особенностей информационных систем электронного документооборота, предлагаемых разработчиками на информационном рынке	20	

	программных продуктов		
Тема 5. Информационные ресурсы в сфере ДОУ	<u>Лекция:</u> Электронная энциклопедия делопроизводства. ООО «Термика»: структура, содержание, возможности. <u>Лекция:</u> Информационная система PRO-делопроизводство. <u>Лекция:</u> Официальные сайты и порталы органов государственной власти и местного самоуправления. Структура и состав выставляемой информации. <u>Лекция:</u> ИС Федеральных органов государственной власти. <u>Лекция:</u> Корпоративные ИС	4	ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Портал Федеральных органов государственной власти и местного самоуправления Портал Федерального Казначейства РФ. Портал ФНС РФ. Портал Пенсионного фонда РФ; ЕГРЮЛ, ЕГРИП; Культура РФ; Открытый Краснодар.	4	
	<u>Индивидуальные занятия</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Составление таблицы официальных сайтов и порталов органов государственной власти и местного самоуправления	19	
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)		2 сем – Зачет с оценкой	
Раздел 3. Информационные коммуникации и системы в архивоведении			
Тема 6. Электронный архив	<u>Лекция:</u> Электронный архивный документ: Требования, разновидности, особенности; <u>Лекция:</u> Сервисы архивирования в системах электронного документооборота; <u>Лекция:</u> Электронный архив: задачи, технологии, проблемы; <u>Лекция:</u> Современная сеть электронных хранилищ; <u>Лекция:</u> Удаленное электронное хранение данных. Облачное хранение. <u>Лекция:</u> Особенности хранения документов, подписанных электронной подписью	2	ПК-2
	<u>Семинары:</u> Проблемы архивного хранения электронных документов Оцифровка редких архивных документов и создание электронных коллекций Облачное хранение электронных документов <u>Практические занятия</u>	22	

	Поточное сканирование архивных документов Систематизация сканированных документов в электронные коллекции Анализ электронных коллекций архивных документов <u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Знакомство с источниками по проблеме электронного хранения документов	50	
Тема 7. Официальные сайты архивов	<u>Лекция:</u> Архивные сайты: задачи, структура, содержательное наполнение; <u>Лекция:</u> Сайт Росархива; <u>Лекция:</u> Портал архивов РФ: структура, наполнение; <u>Лекция:</u> Официальные сайты региональных и муниципальных архивов; <u>Лекция:</u> Регламент электронного архива и перечень выполняемых государственных услуг; <u>Лекция:</u> Работа по запросам граждан в электронной форме; <u>Лекция:</u> Электронные гипертекстовые сборники архивов, выставленные на официальных сайтах: опыт составления;	4	ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Анализ архивных сайтов и порталов Составление гипертекстового сборника оцифрованных архивных документов: анализ опыта	4	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Составление таблицы архивных сайтов и порталов	46	
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)		3 сем - зачет	
Раздел 4. Создание и эксплуатация информационных систем			
Тема 8. Принципы создания информационной системы управляемого объекта (предприятия, организации, города и др.)	<u>Лекции:</u> Принципы создания информационной системы управляемого объекта предприятия, организации, муниципального образования;	6	ПК-2
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Модели жизненного цикла ИС. Проектирование БД. Информационные объекты и их формирование. Современные методологии и технологии разработки ИС. Создание рациональной информационно-поисковой системы.	6	
	<u>Индивидуальные занятия:</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Классификация баз данных информационных	43	

	услуг и продуктов.		
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)		4 сем - экзамен	
ВСЕГО:		252	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины «Информационные коммуникации и системы в документоведении и архивоведении» должно включать в себя следующие образовательные технологии:

- проведение аудиторных занятий с использованием информационно-коммуникационных мультимедийных технологий;
- обеспечение студентов сопутствующими раздаточными материалами – опорными конспектами с целью активизации работы студентов по усвоению материалов учебного курса;
- использование интерактивных обучающих технологий: научные семинары, дискуссии, круглые столы, презентации в PowerPoint, методические семинары, семинары с обсуждением эссе.

Специфика данной учебной дисциплины, ориентированной на изучение новых информационных технологий и современных тенденций информатизации общества вынуждает преподавателей использовать технологии Web 2.0 и новаторские методы организации учебного процесса.

Современные технологии Web 2.0 предполагают изменение традиционной иерархии учитель-ученик. В отдельных случаях, они становятся равноправными участниками учебного процесса.

Предлагаемая методология синтеза традиционных педагогических технологий и технологий Web 2.0 позволяет значительно повысить качество освоения материала и развить навыки самоорганизации для получения новых знаний.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- устный опрос;
- письменные индивидуальные задания;
- тестирование и др.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний:

- устные ответы;
- письменные работы;
- практические и лабораторные работы и т.д.

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта.

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

1. Требования к управленческой информации

- A. достоверность
- B. пунктуальность
- C. доступность по запросу
- D. актуальность
- E. удобство формы представления
- F. квантованность поступления информации

ANSWER: A,C,D,E

2. Основные свойства информации как ресурса

- A. кумулятивность
- B. убывающая потенциальная эффективность
- C. неаддитивность
- D. тиражируемость
- E. транспонируемость
- F. факторизованность
- G. неубывающая потенциальная эффективность

ANSWER: A,C,D,G

3. Неаддитивность информации означает, что ...

- A. содержащаяся в каком-либо сообщении информация не есть просто арифметическая сумма составляющих это сообщение элементов (например, слов)
- B. содержащаяся в каком-либо сообщении информация есть арифметическая

сумма составляющих это сообщение элементов (слов)

С. элементы (слова) в сообщении можно без искажения смысла располагать в любой произвольной последовательности

Д. элементы (слова) в сообщении можно группировать в произвольные сочетания

Е. нет правильного ответа

ANSWER:A

4. Сообщение становится информацией только в случае, когда есть передатчик (носитель) и приемник (потребитель), который должен хотеть воспринять информацию и быть способным ее понять и использовать.

А. да

В. нет

ANSWER:A

5. Некоммутативность информации означает, что ...

А. содержащаяся в каком-либо сообщении информация не есть просто арифметическая сумма составляющих это сообщение элементов (например, слов)

В. содержащаяся в каком-либо сообщении информация есть арифметическая сумма составляющих это сообщение элементов (слов)

С. элементы (слова) в сообщении можно без искажения смысла располагать в любой произвольной последовательности

Д. элементы (слова) в сообщении можно группировать в произвольные сочетания

Е. элементы (слова) в сообщении нельзя без искажения смысла располагать в любой произвольной последовательности

ANSWER:E

6. Информация зависит от её создателей.

А. да

В. нет

ANSWER:B

7. Информацией в учётных системах (на предприятии) являются ...

А. сводный отчет о деятельности предприятия

В. журналы операций

С. финансовые отчеты подразделений

Д. отчеты о деятельности подразделений

Е. производственные операции

Ф. торговые операции

ANSWER:A,C,D

8. Уменьшение потенциальной эффективности информации обусловлено ...

- A. уменьшением количества информации
- B. невозможностью измерения количества информации
- C. устареванием информации
- D. невозможностью многократного использования информации
- E. системным кризисом
- F. нет правильного ответа

ANSWER:C

9. Тиражируемость информации – это ...

- A. выход информации в тираж
- B. количество экземпляров книги, газеты, статьи и т.д.
- C. ее многократное использование
- D. нет правильного ответа
- E. кумулятивность информации
- F. квантованность поступления информации
- G. её транзитивность

ANSWER:C

10. Интерфейс ... информационной технологии предоставляет пользователю средства доступа к территориально удаленным информационным ресурсам.

- A. пакетной
- B. сетевой
- C. локальной
- D. многоуровневой

ANSWER:B

11. Основная среда информационной технологии

- A. персонал организации
- B. автоматизированные информационные системы
- C. технические средства
- D. структура управления организации

ANSWER:B

12. По типу пользовательского интерфейса информационные технологии делятся на ...

- A. централизованные, децентрализованные, комбинированные технологии
- B. автоматизированную обработку информации, автоматизацию функций управления, информационную технологию поддержки принятия решений
- C. пакетную, диалоговую, сетевую информационную технологии

D. локальную, многоуровневую, распределенную информационную технологии

ANSWER:C

13. По степени централизации технологического процесса информационные технологии делятся на ... технологии.

- A. централизованные, децентрализованные, комбинированные
- B. ручные, автоматические, автоматизированные информационные
- C. пакетные, диалоговые, сетевые информационные
- D. локальные, многоуровневые, распределенные информационные

ANSWER:A

14. По способу построения сети информационные технологии делятся на ...

- A. централизованные, децентрализованные, комбинированные технологии
- B. автоматизированную обработку информации, автоматизацию функций управления, информационную технологию поддержки принятия решений
- C. пакетную, диалоговую, сетевую информационную технологию
- D. локальную, многоуровневую, распределенную информационную технологию

ANSWER:D

15. По степени охвата автоматизированной информационной технологией задач управления информационные технологии делятся на ...

- A. централизованные, децентрализованные, комбинированные технологии
- B. автоматизированную обработку информации, автоматизацию функций управления, информационную технологию поддержки принятия решений
- C. пакетную, диалоговую, сетевую информационную технологии
- D. локальную, многоуровневую, распределенную информационную технологии

ANSWER:B

16. Класс секретной информации, к которому относятся планы организации, тактика и стратегия действий на рынке

- A. военная тайна
- B. государственная тайна
- C. персональные данные
- D. коммерческая тайна

ANSWER:D

17. Средства обеспечения информационной безопасности, которые включают в себя традиционно сложившиеся или специально разработанные нормы

поведения

- A. организационные средства
- B. законодательные средства
- C. аппаратные средства
- D. морально-этические средства
- E. программные средства

ANSWER:D

18. Какие средства устанавливают меры ответственности за нарушение правил пользования, обработки и передачи информации

- A. организационные средства
- B. законодательные средства
- C. аппаратные средства
- D. морально-этические средства
- E. программные средства

ANSWER:A

19. Метод защиты, который вынуждает пользователей и персонал ИС соблюдать правила обработки, передачи и использования защищаемой информации

- A. побуждение
- B. регламентация
- C. принуждение
- D. управление доступом
- E. препятствие

ANSWER:C

20. Основные задачи защиты информации — обеспечение ...

- A. доступности
- B. конфиденциальности
- C. целостности
- D. юридической значимости
- E. открытости
- F. коммерческой значимости
- G. релевантности

ANSWER:A,B,C,D

21. Метод защиты, который регулирует использования всех ресурсов ИС

- A. побуждение
- B. регламентация

- С. принуждение
- D. управление доступом
- Е. Препятствие

ANSWER:D

22. Класс секретной информации, к которому относятся сведения в области военной деятельности государства
- A. военная тайна
 - B. государственная тайна
 - С. персональные данные
 - D. коммерческая тайна

ANSWER:B

23. Принципом построения системы информационной безопасности не является
- A. системный подход к построению системы защиты
 - B. обеспечение экономической целесообразности использования системы
 - С. законченность системы защиты информации
 - D. обеспечение надежности системы защиты
 - Е. принцип непрерывного развития системы

ANSWER:C

24. Грифы, которые не могут быть установлены для сведений, составляющих коммерческую тайну
- A. «Коммерческая тайна»
 - B. «Конфиденциально»
 - С. «Служебная тайна»
 - D. «Совершенно секретно»
 - Е. «Государственная тайна»

ANSWER:A,B

25. По области возникновения умышленные угрозы подразделяются на ...
- A. внешние и внутренние
 - B. активные и пассивные
 - С. случайные и преднамеренные
 - D. физические, аппаратные и программные

ANSWER:A

26. Метод защиты, который является единственно надежным при передаче информации по каналам связи большой протяженности
- A. побуждение

- В. регламентация
- С. механизмы шифрования
- Д. управление доступом
- Е. препятствие

ANSWER:C

27. Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну

- А. учредительные документы предприятия
- В. документы о платежеспособности
- С. сведения о клиентах, поставщиках
- Д. сведения о разработках и ноу-хау
- Е. факты и содержание заключенных договоров с партнерами

ANSWER:A,B

28. Информационная система управления – это совокупность ...

- А. технических средств сбора и хранения информации, предназначенная для обработки и анализа информации
- В. информации, экономико-математических методов и моделей, технических, программных, технологических средств и специалистов, предназначенная для обработки информации и принятия управленческих решений
- С. информации, экономико-математических методов и моделей, технических, программных, технологических средств и специалистов, предназначенная для обработки и анализа информации

ANSWER:B

29. За человеком остается только функция контроля за исправностью технических средств в ...

- А. ручных информационных системах
- В. автоматических информационных системах
- С. автоматизированных информационных системах
- Д. системах поддержки принятия решений

ANSWER:A

30. При классификации АСУ и АИС по видам процессов управления ИС делятся на ...

- А. информационные и управляющие информационные системы, ИС решения структурированных задач, ИС решения неструктурированных задач, ИС решения частично структурированных задач
- автоматизированные информационные системы промышленности и сельского хозяйства, транспорта, связи, банковские ИС
- ручные, автоматические, автоматизированные системы

В. ИС управления технологическими процессами, ИС организационного управления, ИС управления организационно-технологическими процессами, ИС автоматизированного проектирования, Интегрированные ИС, Корпоративные ИС, ИС научных исследований, Обучающие ИС

ANSWER:В

Контролируемые компетенции

знать общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения, документоведческую, архивоведческую терминологию, теорию документа, правила составления и оформления документов, принципы построения унифицированных систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов

Критерии оценки:

- «5» баллов выставляется обучающемуся, если он наберет 90-100 баллов (90 - 100 % правильных ответов)
- «4» баллов выставляется обучающемуся, если он наберет 80 баллов (80% правильных ответов)
- «3» баллов выставляется обучающемуся, если он наберет 60 баллов (60% правильных ответов)

Разбалловка

№ задания	Кол-во баллов за правильный ответ	№ задания	Кол-во баллов за правильный ответ
1.	3	16.	3
2.	4	17.	4
3.	3	18.	3
4	5	19	4
5	3	20	2
6	2	21	4
7	4	22	2
8	5	23	3
9	3	24	2
10	5	25	3
11	4	26	4
12	2	27	3
13	3	28	3
14	2	29	5
15	4	30	3

6.2.2. Вопросы к зачету по дисциплине

1. Информационное общество.
2. Автоматизация и информатизация общества;
3. Социальные последствия информатизации;
4. Становление общества, основанного на знаниях;
5. Сервисы Интернета;
6. Отечественные поисковые системы и каталоги ресурсов;
7. Понятие системы и системное представление управляемого объекта (предприятия, организации, территории).
8. Обобщенная модель управления как информационного процесса. Прямая и обратная связи управления.
9. Информационное обеспечение управления в организации. Информационные технологии как средство поддержки принятия управленческих решений.
10. Информационные связи и документальные потоки в корпоративных системах.
11. Современные информационные компьютерные технологии, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе и передаче информации в сфере ДОУ
12. Основные принципы, заложенные в основу создания информационных систем в сфере ДОУ и архивного дела.
13. Системы электронного документооборота. Функционал систем электронного документооборота.
14. Автоматизированное рабочее место документоведа. Состав АРМ.
15. Электронная энциклопедия делопроизводства. ООО «Термика»: структура, содержание, возможности. Информационная система PRO-делопроизводство.
16. Официальные сайты и порталы органов государственной власти и местного самоуправления. Структура и состав выставляемой информации.
17. ИС Федеральных органов государственной власти.
18. Портал Федеральных органов государственной власти и местного самоуправления
19. Портал Федерального Казначейства РФ.
20. Портал ФНС РФ.
21. Портал Пенсионного фонда РФ;
22. ЕГРЮЛ, ЕГРИП;
23. Культура РФ;
24. Открытый Краснодар.
25. Электронный архив: задачи, технологии, проблемы;
26. Удаленное электронное хранение данных. Облачное хранение.
27. Архивные сайты: задачи, структура, содержательное наполнение
28. Оцифровка архивных документов. Создание архивных электронных коллекций.

6.2.3. Вопросы к экзамену по дисциплине

1. Информационные процессы в системах управления.
2. Понятие системы и системное представление управляемого объекта (предприятия, организации, территории).
3. Обобщенная модель управления как информационного процесса. Прямая и обратная связи управления.
4. Классификация задач в организационных системах.
5. Основные теоретические принципы автоматизации в сфере документационного обеспечения управления (ДОУ) и архивного дела.
6. Информационное обеспечение управления организацией. Понятие информации. Информация, данные, знания.
7. Формы существования информации, ее свойства. Назначение и роль информации в процессах управления.
8. Управленческая информация и ее характеристики.
9. Электронный документ.
10. Системы классификации и кодирования.
11. Унифицированная система документации и организация документопотоков.
12. Информационные связи и документальные потоки в корпоративных системах. Сервисы Интернета;
13. Понятие системы и системное представление управляемого объекта (предприятия, организации, территории).
14. Информационное обеспечение управления в организации. Информационные технологии как средство поддержки принятия управленческих решений.
15. Информационные связи и документальные потоки в корпоративных системах.
16. Современные информационные компьютерные технологии, применяемые при сборе, хранении, обработке, анализе и передаче информации в сфере ДОУ
17. Основные принципы, заложенные в основу создания информационных систем в сфере ДОУ и архивного дела.
18. Системы электронного документооборота. Функционал систем электронного документооборота.
19. Автоматизированное рабочее место документоведа. Состав АРМ.
20. Электронная энциклопедия делопроизводства. ООО «Термика»: структура, содержание, возможности.
21. Информационная система PRO-делопроизводство.
22. Официальные сайты и порталы органов государственной власти и местного самоуправления. Структура и состав выставяемой информации.
23. ИС Федеральных органов государственной власти.

24. Портал Федеральных органов государственной власти и местного самоуправления
25. Портал Федерального Казначейства РФ.
26. Портал ФНС РФ.
27. Портал Пенсионного фонда РФ;
28. Открытый Краснодар.
29. Электронный архив: задачи, технологии, проблемы;
30. Удаленное электронное хранение данных. Облачное хранение.
31. Архивные сайты: задачи, структура, содержательное наполнение
32. Оцифровка архивных документов. Создание архивных электронных коллекций.
33. Создание рациональной информационно-поисковой системы архива.
34. Система электронного документооборота «ДЕЛО-ПРЕДПРИЯТИЕ»

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. Арасланова, В. А. Служебные документы: формуляры и примеры оформления. Альбом : учебно-практическое пособие : [12+] / В. А. Арасланова, Е. С. Бурмистрова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 108 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578396> (дата обращения: 13.05.2023). – Библиогр.: с. 100-105. – ISBN 978-5-4499-1453-8. – DOI 10.23681/578396. – Текст : электронный.
2. Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. – Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ) : Бином. Лаборатория знаний, 2008. – 336 с. : ил., табл., схем. – (Основы информационных технологий). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233069> (дата обращения: 13.05.2023). – ISBN 978-5-94774-986-1. – Текст : электронный.
3. Крахин, А. В. Информационные технологии и системы в управленческой деятельности : учебное пособие : [16+] / А. В. Крахин. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 256 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607279> (дата обращения: 13.05.2023). – ISBN 978-5-9765-4392-8. – Текст : электронный.

7.2. Дополнительная литература

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Кузнецова, Т.В., Санкина, Л.В. ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой . - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 304 с.

2. Гринберг, А. С. Информационные технологии управления : учебное пособие / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачёв, А. С. Бондаренко. – Москва :Юнити-Дана, 2017. – 479 с. : ил., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685108> (дата обращения: 13.05.2023). – Библиогр.: с. 433-434. – ISBN 5-238-00725-6. – Текст : электронный.

3. Информационные технологии в менеджменте : профессиональный блок : учебное пособие : [16+] / сост. А. В. Мухачева, О. И. Лузгарева, И. В. Донова ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 218 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573541> (дата обращения: 13.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2343-2. – Текст : электронный.

7.3. Периодические издания

1. журнал «Информационное общество»
2. журнал «Педагогическая информатика»

7.4. Интернет-ресурсы

7.5. Программное обеспечение

1. Операционные системы (MSWindows);
2. ППП Microsoft Office;
3. Браузеры (Internet Explorer, Google Chrome);
4. Облачные технологии (Программы GoogleDocs).

7.6. Программное обеспечение

Компьютерный сетевой (Интернет)
класс с установленными операционной системой Windows XP 2007 Server, пакетам
и MS Office; MS Office 2007 pro; Adobe CS6; Adobe Premiere Pro,
Magic Samplitude, Sony Sound Forge Pro 9,10, Sony Vegas Pro 10, справочно-
правовые системы Консультант Плюс, Гарант, выход в сеть Интернет,
мультимедийный проектор, экран, мобильный стенд

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

1. Аудитория для проведения лекционных занятий, имеющая необходимое количество посадочных мест (для занятий с группой из 10-15

студентов) и оснащенная оборудованием для проведения презентаций (ноутбук, проектор);

2. Аудитория с персональными компьютерами для проведения лабораторных занятий, имеющая необходимое количество рабочих мест (для занятий с подгруппой из 10-15 студентов), оборудованная персональными компьютерами, оснащенных необходимым системным и прикладным программным обеспечением.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ПрООП ВО по направлению и профилю подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)
на 2023-2024 уч. год**

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- Обновлен список основной и дополнительной литературы.
- Внесены изменения в тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы.
- Внесены изменения в оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.
- _____.
- _____.
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения
Протокол № 1 от «28» августа 2023 г.

Исполнитель(и):

Доцент кафедры ИБДиД/  /А.С. Матвеева/ 28.08.23г.

Заведующий кафедрой ИБДиД/

 /О.М. Уржумова/ 28.08.2023г.