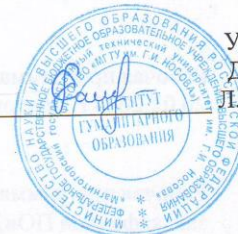




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Л.Н. Санникова

20.02.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ, РЕЕСТРЫ И БАЗЫ ДАННЫХ:
ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ**

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение

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

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
заочная

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

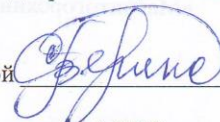
Магнитогорск
2024 год

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

15.02.2024, протокол № 6

Зав. кафедрой



С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО

20.02.2024 г. протокол № 7

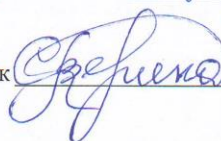
Председатель



Л.Н. Санникова

Рабочая программа составлена:

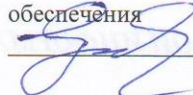
зав. кафедрой ПОиД, канд. пед. наук



С.С. Великанова

Рецензент:

Советник Управления административного, протокольного и документационного обеспечения АО «Наука и инновации» г. Москва ,



С.А. Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 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 2029 - 2030 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 ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты» является изучение информационных отраслевых ресурсов, как традиционных, так и электронных, а также формирование профессионального знания и навыков поиска отраслевой информации в традиционной и электронной средах.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

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

Учебная - ознакомительная практика

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная - проектная практика

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

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Информационные ресурсы, реестры и базы данных: практические аспекты» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-1.1	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
УК-1.2	Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; осуществляет поиск информации по различным типам запросов
УК-1.3	При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	
УК-2.1	Определяет круг задач в рамках поставленной цели и предлагает способы их решения и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта
УК-2.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм
УК-2.3	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования
ПК-2 Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией	
ПК-2.1	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации

ПК-2.2	Организует и регламентирует документооборот в организации
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 34,4 акад. часов;
- аудиторная – 4 акад. часов;
- внеаудиторная – 30,4 акад. часов;
- самостоятельная работа – 33,7 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет с оценкой

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Отраслевые информационные ресурсы								
1.1 Информационные ресурсы: понятие, состав и свойства	5	0,2			2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	тест	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1
1.2 Документальные печатные ресурсы. Электронные информационные ресурсы		0,2		0,5	4	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Выполнение практических и теоретических заданий	тест отчет по практической работе	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.3, УК-2.2
1.3 Структура информационных ресурсов и реестров РФ		0,2			2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	тест	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1
1.4 Защита информации		0,2			2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	тест	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1
Итого по разделу		0,8		0,5	10			
2. Базы данных								
2.1 Теория баз данных. Архитектура систем баз данных	5	0,5			2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	тест	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1

2.2 Модели данных и модели баз данных. Реляционная модель данных		0,3			2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	тест	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3
2.3 Инфологическое проектирование баз данных		0,4		0,5	8	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Выполнение практических и теоретических заданий	тест отчет по практической работе	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3
2.4 Организация физического хранения данных				1	10	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Выполнение практических и теоретических заданий	тест отчет по практической работе	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3
Итого по разделу		1,2		1,5	22			
3. Зачет								
3.1 Подготовка к зачету	5				1,7	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы	зачет	УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3
Итого по разделу					1,7			
Итого за семестр		2		2	33,7		зао	
Итого по дисциплине		2		2	33,7		зачет с оценкой	

5 Образовательные технологии

В рамках дисциплины «Технические средства управления в ДОУ и архивах» 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. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / 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: 30,03,2024) – Режим доступа: по подписке.

2. Шустова, Л. И. Базы данных : учебник / Л.И. Шустова, О.В. Тараканов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/11549. - ISBN 978-5-16-010485-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1362122> (дата обращения: 30,03,2024). – Режим доступа: по подписке.

б) Дополнительная литература:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00814-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488708> (дата обращения: 30,03,2024). – Режим доступа: по подписке.

2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / 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: 30,03,2024). – Режим доступа: по подписке.

в) Методические указания:

1. Романов Е. П. Электронный документооборот на примере СЭД "Ефрат-Документооборот": учеб.-метод. пособие / Е. П. Романов. - Магнитогорск: МаГУ, 2011. - 156с.

2. Романов, Е. П. Электронно-вычислительная техника и программирование : учебно-методическое пособие / Е. П. Романов ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/20825> (дата обращения: 06.04.2024).

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
LibreOffice	свободно	бессрочно
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный	Д-165-23 от 27.03.2023	27.03.2025
JASP	свободно	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно
Linux Calculate	свободно	бессрочно
MS Office 2007(Белорецк)	К-171-09 от 18.10.2009	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Электронная база периодических изданий East View Information Services,	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Университетская информационная система РОССИЯ	https://uisrussia.msu.ru
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	http://link.springer.com/
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Springer Nature»	https://www.nature.com/siteindex

Архив научных журналов «Национальный электронно-информационный концорциум» (НП НЭИКОН)	https://archive.neicon.ru/xmlui/
--	---

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 (тип6), 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 (тип6), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis 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 студентов

Аудиторная самостоятельная работа студентов на данном курсе не предусмотрена.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов осуществляется в виде изучения лекционного курса и литературы по соответствующему разделу с проработкой материала (выполнение тестов и практических заданий).

Пример практических заданий по курсу:

Раздел Отраслевые информационные ресурсы

Лабораторная работа. Старение информации в первичном документальном потоке

Краткие теоретические сведения

Старение ПДП - это объективный процесс утраты ценных свойств информации и документов с течением времени в связи с появлением более достоверной и оригинальной информации. Для определения темпов старения информации вводится показатель «полупериод жизни документов», измеряемый временем, в течение которого опубликована половина всех использованных изданий. Обычно полупериод жизни документов вычисляется на основе анализа массива востребованности документа (МВД) по какой-либо определенной отрасли или проблеме.

Сопоставление полупериода жизни документов различной отраслевой принадлежности, а в пределах отрасли разных типов и видов изданий свидетельствует о том, что:

- в различных отраслях темпы старения документов различны;
- во многих случаях темпы старения документов находятся в прямой зависимости от темпов развития отрасли (именно поэтому, например, чрезвычайно быстро устаревают документы по информатике, радиоэлектронике, авиа- и ракетостроению);
- если отрасли развиваются активно и вновь создаваемое знание описывает явление природы или имеет отношение к художественному творчеству, то документы стареют медленно или вообще не утрачивают своей значимости (литература по архитектуре; описание явлений природы, флоры, фауны, месторождений полезных ископаемых, археологических открытий; материалов фольклорных экспедиций и т. д.);
- в пределах одной отрасли макродокументы (монографии, руководства, учебники) устаревают медленнее, чем микродокументы (статьи, тезисы докладов), теоретические обобщающие труды стареют медленнее, чем содержащие в основном фактические сведения.

Темпы старения определяют новизну, актуальность и перспективность научно-производственного направления.

Задание: изучить закономерность старения информации в документопотоке.

Требования к отчету: итоги практической работы оформляются письменно, включают заполненную таблицу, график, статистические расчеты, описание особенностей старения ПДП, ответы на вопросы.

Технология работы:

1. МВД упорядочить по признаку «год документа».
2. Заполнить таблицу (от большего года - к меньшему).
3. Подсчитать общее количество ссылок (N).
4. Разделить общее количество ссылок (N) на 2.
5. Определить количество лет, за которые процитирована половина ссылок. Это и есть полупериод старения.

Таблица – Хронологическая структура МВД

Год (T)	Год работы t	t-1	t-2	t-3	t-4	t-5	t-6	t-7	t-8	t-9	t-10	t-15
Кол-во (N)												

6. Составить график старения

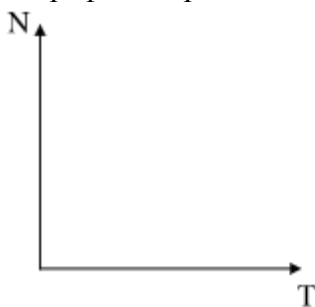


Рисунок 1. Старение МВД

- По графику старения МВД определить периоды нарастания востребованности документа, пик востребованности, спад востребованности, единичная востребованность.

Пример выполнения задания:

Го- ды (T)	t	t-1	t-2	t-3	t-4	t-5	t-6	t-7	t-8	t-9	t-10	t-11
	2018	2017	2016	2015	2014	2013	2012	2014	2010	2009	2008	2007
Кол- во (N)	7	8	11	9	8	6	5	5	5	2	1	1



Расчет показателей

- Посчитать общее количество ссылок ($N = 68$).
- Разделить общее количество ссылок на 2 ($N/2 = 68/2 = 34$).
- Определить количество лет, за которые процитирована половина ссылок (2018-2015).
- Половина МВД было востребовано за 4 года.
- Полупериод старения составляет 4 года.

Раздел Базы данных

Лабораторная работа. Реляционная база данных

- Разработать модель «Сущность-связь» по индивидуальному заданию и предварительно определить структуру таблиц базы данных. Согласовать с преподавателем.
- Разработать структуру (схему данных) базовых таблиц (не менее трех) базы данных (смотри таблицу заданий к работе), удовлетворяющих требованиям целостности, непротиворечивости и избыточности. В таблицах в соответствии с типом данных, размещенных в каждом поле, определите наиболее подходящий тип для каждого поля.
- Создать структуры базовых таблиц и заполнить их содержимым, состоящим более чем из 15 записей. При создании структуры таблиц целесообразно задавать ключевые (уникальные) поля. Это поможет в дальнейшем для организации связей между таблицами.
- Для созданной базы данных по своему варианту:
 - Создать необходимые однотабличные формы.
 - Создать подчиненную или связанную форму для связанных таблиц.
 - Оформить главную кнопочную форму. При создании форм использовать дополнительные кнопки, вычисляемые поля.
- Для созданной Вами базы данных составьте список запросов и согласуйте их с преподавателем

6. Создайте одну сводную таблицу в базе данных своего варианта.
7. Создайте все необходимые макросы: для открытия представления (запросов) и просмотра и печати отчетов и другие, необходимые для удобной работы функции.

Приложение 2

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

«Информационные ресурсы, реестры и базы данных_ практические аспекты»

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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		
УК-1.1:	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	<i>Примерные вопросы к зачету</i> 1.Общее представление об информационных ресурсах и их структурах. 2.Информационные ресурсы: определение, специфика настоящего момента. 3.Влияние реалий современной информации на формирование и функционирование информационных ресурсов <i>Примерное практическое задание</i> 1. Цели создания и хранения документных массивов. Принципы формирования состава и структуры документных массивов. 2. Документные массивы в системе вторичных источников информации.
УК-1.2:	Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи; осуществляет поиск информации по различным типам	<i>Примерные вопросы к зачету</i> 1. Электронные информационные ресурсы: определение, классификация по виду и физическим носителям. 2. Определение понятия «база данных». Место баз данных в структуре электронных ресурсов. Базы данных как наиболее востребованный вид современных электронных ресурсов. 3. Классификация баз данных: по широте тематического охвата, по профилю

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	запросов	предоставляемой информации, по целевому назначению, по способу доступа и т.д. 4. Типизация баз данных в соответствии с предоставляемой информацией: документографические, фактографические, лексикографические и полнотекстовые. Этапы формирования баз данных. Документы, регламентирующие процесс формирования баз данных. 5. Сетевые ресурсы: определение, составляющие (электронная почта, глобальная система телеконференций, онлайн-средства коммуникации, поисковые машины и т.д.). История становления и развития электронных сетей. Интернет как основная электронная сеть. <i>Примерное практическое задание</i> 1. Произвести поиск информации (по заданию) в различных поисковых системах (на своё усмотрение с устным обоснованием своего выбора). 2. Создать отчет по проделанной работе: вид запроса; оценка релевантности результата; оценка интерфейса поисковой системы: окна запросов, кнопка Пуск (Старт, Начать, Искать, Go и т.д.), ссылки о помощи (Помощь, Help, Как искать, Как сформировать запрос и т.д.) и др.
УК-1.3:	При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения	<i>Примерные вопросы к зачету</i> 1. Раскройте состав мировых информационных ресурсов: порталы, банки и базы данных, CD-Room, ресурсы сети Интернет. 2. Охарактеризуйте деятельность ведущих зарубежных институтов научной информации и ведущих библиотек. Информационные продукты и услуги OCLC. 3. Проанализируйте ведущие центры автоматизированного информационного поиска. Универсальные журнальные службы как канал доступа к зарубежным периодическим изданиям <i>Примерное практическое задание</i> Проанализировать Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ. Описать по заданным признакам Росархив, Архив печати (РКП), Российский государственный архив

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																								
		научно-технической документации (РГАНТД), Государственный архив Российской Федерации, Российский государственный архив древних актов. Требования к отчету: итоги практической работы представить в виде заполненной таблицы. <table><tr><th>Аспекты характеристики</th><th colspan="5">Название архива</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Аспекты характеристики	Название архива																						
Аспекты характеристики	Название архива																									
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений																										
УК-2.1:	Определяет круг задач в рамках поставленной цели и предлагает способы их решения и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	Примерные вопросы к зачету 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? Примерное практическое задание Осуществить анализ федеральных законов и заполнить таблицу <table><tr><th>Аспекты характеристики</th><th colspan="4">Название закона</th></tr><tr><td>Год принятия</td><td>Об информации, информационных технологиях и о защите информации</td><td>...</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Регламентируемая сфера деятельности</td><td>...</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>...</td><td>...</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Аспекты характеристики	Название закона				Год принятия	Об информации, информационных технологиях и о защите информации	...			Регламентируемая сфера деятельности	...				...	...							
Аспекты характеристики	Название закона																									
Год принятия	Об информации, информационных технологиях и о защите информации	...																								
Регламентируемая сфера деятельности	...																									
...	...																									

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		Федеральные законы: 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.
УК-2.2:	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	<i>Примерный перечень вопросов к зачету</i> 1. Проанализируйте информационную безопасность и защиту информации в РФ. 2. Охарактеризуйте политические, правовые, организационные, программные меры по защите информации и регламентированию ее распространения. 3. Рассмотрите защиту прав личности на доступ к информации. <i>Примерное практическое задание</i> Провести исследование предметной области с использованием Консультант Плюс. Рассматриваемые вопросы: – описание постановки задачи (точка зрения; функции, составляющие суть изучаемого процесса; входные и выходные данные); – таблицу, содержащую результаты поиска по

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		первому и второму заданиям; – выдержки из документов; приложения, в которых содержатся формы необходимых документов.
УК-2.3:	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами и представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	<i>Примерные вопросы к зачету</i> 1. Типовое проектирование: понятие, понятие «типового проектного решения», уровни типовых решений, методы типового проектирования (суть, преимущества и недостатки). 2. Типовые информационные системы: понятие, классификационные признаки, характеристика ИС по каждому из них, конфигурирование. 3. Системы автоматизированного проектирования: понятие, структура, область применения, классификация САПР (группы классификационных признаков, краткая характеристика САПР по целевому назначению, примеры инструментальных средств).. <i>Примерное практическое задание</i> 1. Разработайте план сопровождения ИС. 2. Разработайте регламент проведения работ по сопровождению ИС. 3. Проведите анализ ресурсов сопровождения ИС.
ПК-2: Способен осуществлять документационное обеспечение управления организацией		
ПК-2.1:	Организует и регламентирует документирование управленческой деятельности в организации	<i>Примерный перечень вопросов к зачету</i> Что такое данные? Какие ГОСТы с определениями данных вам известны? Какие определения даются в ФЗ-149? Что такое жизненный цикл данных? Перечислите этапы жизненного цикла данных. Для каких целей нужен этап “Синтез данных” (один из этапов жизненного цикла данных)? Для каких целей нужен этап “Использование данных” (один из этапов жизненного цикла данных)? Для каких целей нужен этап “Публикация данных” (один из этапов жизненного цикла данных)? Для каких целей нужен этап “Архивация данных” (один из этапов жизненного цикла данных)?

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства												
		<i>Пример индивидуального задания</i> Проведите оценку данных. Результат анализа внесите в таблицу <table> <tr> <th>Источник информации</th><th>Описание</th><th>Пример</th></tr> <tr> <td>Коммерческие данные</td><td> • RFID, сенсорные сети • Журналы регистраций и сведения о вызовах • Коды CR Технология NFC </td><td>.....</td></tr> <tr> <td>Личные данные</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr> <td>.....</td><td></td><td></td></tr> </table>	Источник информации	Описание	Пример	Коммерческие данные	• RFID, сенсорные сети • Журналы регистраций и сведения о вызовах • Коды CR Технология NFC		Личные данные					
Источник информации	Описание	Пример												
Коммерческие данные	• RFID, сенсорные сети • Журналы регистраций и сведения о вызовах • Коды CR Технология NFC													
Личные данные														
.....														
ПК-2.2:	Организует и регламентирует документооборот в организации	<i>Примерный перечень вопросов к зачету</i> 1. Основные принципы автоматизации в сфере документационно-информационного обеспечения управления. 2. Предпосылки автоматизации управленческой деятельности. 3. Общая характеристика и структура системы документационного обеспечения управления. <i>Примерное практическое задание</i> Выработка навыков работы с регистрацией документов <i>Упражнение 1. Регистрация документов.</i> Цель упражнения – получение твердых навыков регистрации документов. <i>Задание 1. Создание файлов</i> Создать 4 файла, с которыми Вы в последующем будете работать: • в Word (Заявление в деканат о допуске к занятиям по Документообороту. Форма – стандартное Заявление), • в блокноте (Объяснительная о пропуске занятия. Форма свободная), • в Excel (результаты сдачи последней сессии), • найти в компьютере или перенести с носителя, или создать любым средством картинку размером приблизительно 4х5см. Комментарий. Созданные файлы каждым из												

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		участников группы на занятии необходимо сохранить. Конкретное место не имеет значения, любой из файлов, присоединенных к документу, зарегистрированному в базе, сохранится вместе с документом в базе и в последствии будет легко найден программой. <i>Задание 2. Регистрация документов</i> Зарегистрировать 4 документа: - с созданными в 1 задании файлами под разными датами в диапазоне 1-30 октября 2005г. Для регистрации документов выбрать поток документов своей группы. Заполнить поле префикса: За, Об, От, Гр, соответственно; выбрать гриф Конфиденциально. Комментарии. - Не следует путать Дату регистрации электронного документа и Дату создания его (бумажного) предка. В случае входящего потока документов поле с "Датой регистрации" документа расположено в первой строчке полей, а поле с "Датой" создания прародителя документа располагается в третьей строке, посвященной организации-отправителю. - Аналогично, номер регистрации документа (желтое поле в первом ряду) генерируется системой, а исходящий номер обычно уже проставлен при отправке от корреспондента в Вашу организацию, он заполняется вручную (с бумажного носителя или это – дата отправки электронного письма) в белое поле (необязательное для заполнения). - Все поля, в том числе программно не контролируемые (белый фон), в действительности необходимо заполнять. Во-первых, это предписывается правилами документооборота, во-вторых, существенно облегчает поиск документа. - Формой регистрации могут быть предусмотрены как префикс к номеру, так и гриф документа. Эти поля в данном случае служат для группировки и ускорения поиска документов. - Значения в полях могут как выбираться из словаря, так и заполняться произвольно. Предпочтение следует отдавать выбору из словарей, так как использование стандартных значений уменьшает вероятность регистрации с ошибкой.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		6. При ошибочной регистрации документа в поток, в общем случае недоступный пользователю, этот документ будет доступен только этому пользователю как регистратору этого документа, но не будет виден и доступен другим участникам группы. <i>Упражнение 2. Поиск документов.</i> Цель упражнения – закрепление навыков поиска документов в различных ситуациях, выработка умения сделать выборку документов в различных разрезах различными способами. Существует четыре возможных варианта поиска документов: • поиск документов; • поиск поручений; • поиск по форме; • расширенный поиск. <i>Задание 1. Найти документы, зарегистрированные в базе</i> • Найти все документы, составленные Вами всеми возможными способами. Комментарий. Как Вы помните, документов было четыре. Если Вы при регистрации заполнили поле Кто подписал, то у Вас не будет проблем. • Найти документ по номеру (два-три варианта). • Найти документы по дате регистрации (два-три варианта). • Найти документы в потоке Вашей группы со словом "допуск" в поле Краткое содержание, зарегистрированные Вашими соседями слева и справа (последовательно). • Найти документы вашего потока, имеющие "заня" в кратком содержании и разными датами в диапазоне 10-20 марта текущего года. • Найти максимальное число документов в диапазоне дат 10-30 марта текущего года в потоке своей группы. • Найти документы с содержанием "декан" и датами с 5 по 20 марта текущего года. • Найти документы с "занят" в кратком содержании и "2*" в номере. <i>Задание 2. Найти документы используя Расширенный поиск.</i> • Найти документы, зарегистрированные с 10 марта текущего года.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																																	
		• Найти все документы, зарегистрированные любым из двух присутствующих на занятии студентов(к) после 15 марта текущего года. • Используя предыдущий запрос сузить поиск путем уточнения контекста "декан". • Найти все документы, подписанные (корреспондент) любым из двух соседей(ок), присутствующих на занятии, содержащие объяснительные. Комментарий. Используется значение в поле Регистратор.																																	
ПК-2.3	Организует, регламентирует оперативное хранение и использование документов в организации	<i>Примерный перечень вопросов к зачету</i> 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? <i>Примерное практическое задание</i> Изучить закономерность роста документопотока, определить среднюю скорость роста, сформулировать выводы для информационно-библиотечной сферы. Информационная база - первичный документный поток определенной тематики, выявленный в результате анализа текущих библиографических указателей (баз данных), упорядоченный по годам выхода (Таблица). Индикатор - год выпуска работы. <table border="1" data-bbox="751 1641 1458 2089"> <thead> <tr> <th>Год (Т)</th><th>Количество (N)</th><th>Прирост (ΔN)</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>2010</td><td>17</td><td></td></tr> <tr><td>2011</td><td>23</td><td></td></tr> <tr><td>2012</td><td>34</td><td></td></tr> <tr><td>2013</td><td>57</td><td></td></tr> <tr><td>2014</td><td>98</td><td></td></tr> <tr><td>2015</td><td>125</td><td></td></tr> <tr><td>2016</td><td>136</td><td></td></tr> <tr><td>2017</td><td>124</td><td></td></tr> <tr><td>2018</td><td>157</td><td></td></tr> <tr><td>2019</td><td>173</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Год (Т)	Количество (N)	Прирост (ΔN)	2010	17		2011	23		2012	34		2013	57		2014	98		2015	125		2016	136		2017	124		2018	157		2019	173	
Год (Т)	Количество (N)	Прирост (ΔN)																																	
2010	17																																		
2011	23																																		
2012	34																																		
2013	57																																		
2014	98																																		
2015	125																																		
2016	136																																		
2017	124																																		
2018	157																																		
2019	173																																		

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства		
		2020	198	
		Всего		

Показатели и критерии оценивания зачета с оценкой:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.