



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

06.02.2025 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
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	4

Магнитогорск
2025 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

24.01.2025, протокол № 5

Зав. кафедрой



С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО
06.02.2025 г. протокол № 6

Председатель



Л.Н. Санникова

Рабочая программа составлена:

зав. кафедрой ПОиД, канд. пед. наук



С.С. Великанова

Рецензент:

И.О. Начальника отдела обеспечения деятельности, ООО "Росатом МеталлТех"



С.А. Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

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

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

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

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

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

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2030 - 2031 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и

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	Осуществляет поиск, анализ и синтез информации с использованием информационных технологий
ОПК-4.2	Применяет технологии обработки данных, выбора данных по критериям; строит типичные модели решения предметных задач по изученным образцам
ОПК-4.3	Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

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

- контактная работа – 28,4 акад. часов;
- аудиторная – 4 акад. часов;
- внеаудиторная – 24,4 акад. часов;
- самостоятельная работа – 111,7 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. Основные принципы автоматизации в сфере документационно-информационного обеспечения управления.								
1.1 Информационно-документационное обеспечение управления как технологический процесс	4	1			16	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-4.3
1.2 Информатизация (компьютеризация) организационно-распорядительной и административной деятельности		1			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-4.3
Итого по разделу		2			34			
2. Аппаратное и программное обеспечение, разновидности, основные характеристики.								
2.1 Эволюция компьютеризации предприятий	4				22	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-4.3

2.2 Эволюция офисного программного обеспечения	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-4.3
2.3 Автоматизированные рабочие места автоматизированного управления					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				2	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-4.3
Итого по разделу				2	57			
3. Зачет								
3.1 Зачет, контрольная работа	4				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					20,7			
Итого за семестр		2		2	111,7		зао	
Итого по дисциплине		2		2	111,7		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

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: 30.03.2025). — 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: 30.03.2025). — 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. 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: 30.03.2025). — 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: 30.03.2025). — Режим доступа: по

подписке.

в) Методические указания:

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: 27.03.2025). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный институт промышленной собственности»	URL: http://www1.fips.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

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), 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 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 аудиторные 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)
- Baan
- 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
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	<i>Примерный перечень вопросов к зачету:</i> 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). <i>Пример индивидуального задания</i> Формирование, хранение и уничтожение дел Этапы выполнения работы: 1. Составьте формуляр-образец номенклатуры дел структурного подразделения (бухгалтерии). 2. Составить лист-заверитель дела по форме

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																										
		ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____ В деле подшито и пронумеровано _____ листов в том числе: литерные номера листов _____ пропущенные номера листов _____ + листов внутренней описи _____ Инспектор по кадрам _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20 ____ г. 3. Заполните описание документов дела по форме Описание документов ДЕЛА № _____ Том № _____ За 20 ____ г. <table border="1"> <thead> <tr> <th>№ п/п</th><th>Дата документа</th><th>Откуда поступил или куда адресован документ</th><th>№ листа дел</th><th>Отметка о местонахождении изъятого из дела документа</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> </tbody> </table> 4. Составьте обложку дела. 5. Заполнить акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению по форме Полное наименование организации _____ УТВЕРЖДАЮ _____ (Сокращенное наименование организации) Наименование должности АКТ _____ руководителя организации № _____ Подпись _____ Место составления _____ Дата _____ о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению На основании _____ (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____ (название фонда) <table border="1"> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr> </tbody> </table> Итого _____ ед. хр. за _____ годы. (цифрами и прописью) Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК _____ (наименование архивного учреждения) (протокол от _____ № _____) Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов _____ Подпись _____ Дата _____ Расшифровка подписи _____ СОГЛАСОВАНО Протокол ЦЭК (ЭК) от _____ № _____ Документы в количестве _____ ед. хр., весом _____ кг (цифрами и прописью) сданы в _____ на переработку по приемо-сдаточной накладной (наименование организации) от _____ № _____ Наименование должности работника, сдавшего документы _____ Подпись _____ Дата _____ Расшифровка подписи _____ Изменения в учетные документы внесены. Наименование должности работника архива, внесшего изменения в учетные документы _____ Подпись _____ Дата _____ Расшифровка подписи _____	№ п/п	Дата документа	Откуда поступил или куда адресован документ	№ листа дел	Отметка о местонахождении изъятого из дела документа	1	2	4	5	6	№ 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	Дата документа	Откуда поступил или куда адресован документ	№ листа дел	Отметка о местонахождении изъятого из дела документа																								
1	2	4	5	6																								
№ 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	<i>Примерный перечень вопросов к зачету:</i> 1. Какие вопросы в сфере информационных ресурсов регламентирует законодательство																										

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства																				
	организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации	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? <i>Пример индивидуального задания</i> 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> 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-	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
		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 профессиональной среды	<i>Примерный перечень вопросов к зачету</i> 1. Приведите определение информационной системы организации. В чем состоит ее отличие от И1-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 основных подсистем, охарактеризуйте внешнюю среду, основные задачи и функции управления. 4. Приведите примеры функциональных подсистем ИС производственного предприятия. 1Проведите их соответствие с общей структурой управления производством. 5. Какие современные концепции управления производственными системами вам известны? Для решения каких задач управления производством могут применяться информационные технологии? 6. Рассмотрите предприятие как объект управления. Какую роль могут играть ПС в поддержке управления организацией? <i>Пример индивидуального задания</i> Используя ресурсы сети Internet провести обзор и анализ существующих систем кадрового учета и управления: <i>Отечественные системы</i> • БОСС-кадровик • АиТ :\Управление персоналом • 1С-Зарплата и управление персоналом • TRIM-Персонал • Персонал-2000 <i>Зарубежные системы</i> • SAP HR (SAP R/3) • Baan • Oracle Applications Форма представления материала – реферативная.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства												
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 основе стандартов и норм, принятых в профессиональной среде, и с учетом требований информационной безопасности	<i>Примерный перечень вопросов к зачету</i> 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 данных” (один из этапов жизненного цикла данных)? 8. Для каких целей нужен этап “Публикация данных” (один из этапов жизненного цикла данных)? 9. Для каких целей нужен этап “Архивация данных” (один из этапов жизненного цикла данных)? <i>Пример индивидуального задания</i> Проведите оценку данных. Результат анализа внесите в таблицу <table border="1"> <thead> <tr> <th>Источник информации</th><th>Описание</th><th>Пример</th></tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </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														
.....														
ОПК-4.3.	Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;	<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												

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		информационным ресурсам? <i>Пример индивидуального задания</i> 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.