



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  
очная

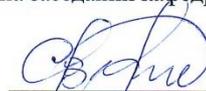
|                     |  |
|---------------------|--|
| Институт/ факультет | Институт гуманитарного образования             |
| Кафедра             | Педагогического образования и документоведения |
| Курс                | 3  |
| Семестр             | 5  |

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

### **1 Цели освоения дисциплины (модуля)**

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

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

### **2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

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

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

Документоведение

Документационное обеспечение трудовых отношений в РФ

Документационное обеспечение информационной сферы в РФ

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

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Практикум по составлению и оформлению служебных документов

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

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

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

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

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

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

Форма аттестации - зачет с оценкой

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

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

## **5 Образовательные технологии**

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

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

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

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

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

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

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Представлено в приложении 1.

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Представлены в приложении 2.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **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: 04.04.2025). — 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: 04.04.2025). — 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. Фабричных / 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: 04.04.2025). — 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: 04.04.2025). — 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:<br><a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a> |
| Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»                | <a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>                             |
| Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова  | <a href="https://host.megaprolib.net/MP0109/Web">https://host.megaprolib.net/MP0109/Web</a>     |

**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)
- Ваап
- 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 | <p><i>Примерный перечень вопросов к зачету:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие «информационные технологии» в ДОУ.</li> <li>2. Основные информационные технологии, используемые в управлении. Назначение, место, роль.</li> <li>3. Основные этапы автоматизации ДОУ.</li> <li>4. Законодательная база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ.</li> <li>5. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ.</li> <li>6. Цели и задачи автоматизации ДОУ.</li> <li>7. Нормативно-правовая база информатизации архивного дела на современном этапе.</li> <li>8. История информатизации архивного дела (техническое, математическое, лингвистическое обеспечение, носители информации, сферы применения информационных технологий).</li> </ol> <p><i>Пример индивидуального задания</i><br/> <b>Формирование, хранение и уничтожение дел</b><br/> Этапы выполнения работы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составьте формуляр-образец номенклатуры дел структурного подразделения (бухгалтерии).</li> <li>2. Составить лист-заверитель дела по форме</li> </ol> |

| Код индикатора | Индикатор достижения компетенции                  | Оценочные средства   |               |  |   |   |  |   |   |   |   |   |       |   |              |               |   |                |   |            |   |   |   |   |   |   |   |   |
|----------------|---|--|---------------|--|---|---|--|---|---|---|---|---|-------|---|--------------|---------------|---|----------------|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|
|                |   | <p style="text-align: center;">ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____</p> <p>В деле подшито и пронумеровано _____ листов<br/>в том числе:<br/>литерные номера листов _____<br/>пропущенные номера листов _____<br/>+ листов внутренней описи _____</p> <p>Инспектор по кадрам _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>« ____ » _____ 20 ____ г.</p> <p><b>3. Заполните описание документов дела по форме</b><br/><b>Опись документов</b></p> <p style="text-align: center;">ДЕЛА № _____ Том № _____<br/>За 20 ____ г.</p> <table border="1" data-bbox="815 734 1410 840"> <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> <p><b>4. Составьте обложку дела.</b><br/><b>5. Заполнить акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению по форме</b></p> <p>Полное наименование организации _____ УТВЕРЖДАЮ<br/>(Сокращенное наименование организации) _____<br/>Наименование должности<br/>руководителя организации<br/>АКТ № _____ Подпись _____<br/>Место составления _____ Дата _____</p> <p>о выделении к уничтожению документов,<br/>не подлежащих хранению</p> <p>На основании _____<br/>(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)<br/>отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие<br/>практическое значение документы фонда № _____<br/>(название фонда)</p> <table border="1" data-bbox="826 1308 1418 1413"> <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> <p>Итого _____ ед. хр. за _____ год(ы).<br/>(цифрами и прописью)</p> <p>Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК _____<br/>(наименование архивного учреждения)<br/>(протокол от _____ № _____)</p> <p>Наименование должности лица,<br/>проводившего экспертизу ценности документов _____ Подпись _____<br/>Дата _____ Расшифровка подписи _____</p> <p>СОГЛАСОВАНО<br/>Протокол ЦЭК (ЭК)<br/>от _____ № _____</p> <p>Документы в количестве _____ ед. хр., весом _____ кг<br/>(цифрами и прописью)<br/>даны в _____ на переработку по приемо-сдаточной накладной<br/>(наименование организации) № _____<br/>от _____ № _____</p> <p>Наименование должности работника,<br/>сдавшего документы _____ Подпись _____<br/>Дата _____ Расшифровка подписи _____</p> <p>Изменения в учетные документы внесены.<br/>Наименование должности работника архива,<br/>внесшего изменения в учетные документы _____ Подпись _____<br/>Дата _____ Расшифровка подписи _____</p> | № 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                    | <p style="text-align: center;"><i>Примерный перечень вопросов к зачету:</i></p> <p>1. Какие вопросы в сфере информационных ресурсов регламентирует законодательство</p>  |               |  |   |   |  |   |   |   |   |   |       |   |              |               |   |                |   |            |   |   |   |   |   |   |   |   |

| Код индикатора                      | Индикатор достижения компетенции   | Оценочные средства  |                        |                 |  |  |  |              |   |     |  |  |                                     |     |  |  |  |     |     |  |  |  |
|-------------------------------------|--|---|------------------------|-----------------|--|--|--|--------------|---|-----|--|--|-------------------------------------|-----|--|--|--|-----|-----|--|--|--|
|                                     | организации, систематизации, комплектования и учета документального и архивного фондов организации | <p>Российской Федерации?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Какие организации обеспечивают регистрацию национальных информационных ресурсов?</li> <li>3. В каких федеральных законах регулируются права граждан на свободный доступ к государственным информационным ресурсам?</li> <li>4. Какая информация относится к общедоступной?</li> <li>5. Какая информация относится к информации ограниченного доступа?</li> <li>6. Какая информация считается вредоносной?</li> </ol> <p><i>Пример индивидуального задания</i><br/> Осуществить анализ федеральных законов и заполнить таблицу</p> <table border="1" data-bbox="756 891 1465 1220"> <thead> <tr> <th data-bbox="756 891 970 954">Аспекты характеристики</th> <th colspan="4" data-bbox="970 891 1465 954">Название закона</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="756 954 970 1095">Год принятия</td> <td data-bbox="970 954 1182 1095">Об информации, информационных технологиях и о защите информации</td> <td data-bbox="1182 954 1294 1095">...</td> <td data-bbox="1294 954 1390 1095"></td> <td data-bbox="1390 954 1465 1095"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="756 1095 970 1189">Регламентируемая сфера деятельности</td> <td data-bbox="970 1095 1182 1189">...</td> <td data-bbox="1182 1095 1294 1189"></td> <td data-bbox="1294 1095 1390 1189"></td> <td data-bbox="1390 1095 1465 1189"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="756 1189 970 1220">...</td> <td data-bbox="970 1189 1182 1220">...</td> <td data-bbox="1182 1189 1294 1220"></td> <td data-bbox="1294 1189 1390 1220"></td> <td data-bbox="1390 1189 1465 1220"></td> </tr> </tbody> </table> <p>Федеральные законы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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: <a href="http://www.rg.ru/2006/07/29/informacia-dok.html">http://www.rg.ru/2006/07/29/informacia-dok.html</a>. - Загл. с экрана.</li> <li>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: <a href="https://docs.cntd.ru/document/565046562">https://docs.cntd.ru/document/565046562</a> - Загл. с экрана.</li> <li>3. Об архивном деле в Российской Федерации [Электронный ресурс]: закон РФ от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ. - Электрон. дан. - Режим доступа: <a href="http://www.medialaw.ru/laws/russian_laws/txt/43.htm">http://www.medialaw.ru/laws/russian_laws/txt/43.htm</a>. - Загл. с экрана.</li> <li>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: </li></ol> | 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   |
|----------------|---|--|
|                |   | <p>law.ru/law/inflaw/taina.ht. - Загл. с экрана.</p> <p>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: <a href="http://www.kadrovik-praktik.ru/documents_kp/Komtaina.php">http://www.kadrovik-praktik.ru/documents_kp/Komtaina.php</a>. - Загл. с экрана.</p>  |
| ОПК-3.3        | Работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного, в соответствии с правовыми нормами профессиональной среды | <p><i>Примерный перечень вопросов к зачету</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Приведите определение информационной системы организации. В чем состоит ее отличие от ИТ-инфраструктуры?</li> <li>2. Дайте определение данным, информации, знаниям. Как формируются знания в ИС организации и для решения каких задач управления они могут применяться?</li> <li>3. Рассмотрите производственное предприятие как систему. Выделите состав основных подсистем, охарактеризуйте внешнюю среду, основные задачи и функции управления.</li> <li>4. Приведите примеры функциональных подсистем ИС производственного предприятия. Приведите их соответствие с общей структурой управления производством.</li> <li>5. Какие современные концепции управления производственными системами вам известны? Для решения каких задач управления производством могут применяться информационные технологии?</li> <li>6. Рассмотрите предприятие как объект управления. Какую роль могут играть ИС в поддержке управления организацией?</li> </ol> <p><i>Пример индивидуального задания</i></p> <p>Используя ресурсы сети Internet провести обзор и анализ существующих систем кадрового учета и управления:</p> <p><i>Отечественные системы</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• БОСС-кадровик</li> <li>• АИТ :\Управление персоналом</li> <li>• 1С-Зарплата и управление персоналом</li> <li>• TRIM-Персонал</li> <li>• Персонал-2000</li> </ul> <p><i>Зарубежные системы</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SAP HR (SAP R/3)</li> <li>• Ваан</li> <li>• Oracle Applications</li> </ul> <p>Форма представления материала – реферативная.</p> |

| 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 | <p><i>Примерный перечень вопросов к зачету</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что такое данные?</li> <li>2. Какие ГОСТы с определениями данных вам известны?</li> <li>3. Какие определения даются в ФЗ-149?</li> <li>4. Что такое жизненный цикл данных?</li> <li>5. Перечислите этапы жизненного цикла данных.</li> <li>6. Для каких целей нужен этап “Синтез данных” (один из этапов жизненного цикла данных)?</li> <li>7. Для каких целей нужен этап “Использование данных” (один из этапов жизненного цикла данных)?</li> <li>8. Для каких целей нужен этап “Публикация данных” (один из этапов жизненного цикла данных)?</li> <li>9. Для каких целей нужен этап “Архивация данных” (один из этапов жизненного цикла данных)?</li> </ol> <p><i>Пример индивидуального задания</i><br/>Проведите оценку данных. Результат анализа внесите в таблицу</p> <table border="1" data-bbox="746 1328 1458 1718"> <thead> <tr> <th data-bbox="746 1328 986 1391">Источник информации</th> <th data-bbox="986 1328 1251 1391">Описание</th> <th data-bbox="1251 1328 1458 1391">Пример</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="746 1391 986 1644">Коммерческие данные</td> <td data-bbox="986 1391 1251 1644"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RFID, сенсорные сети</li> <li>• Журналы регистраций и сведения о вызовах</li> <li>• Коды CR<br/>Технология NFC</li> </ul> </td> <td data-bbox="1251 1391 1458 1644">.....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="746 1644 986 1680">Личные данные</td> <td data-bbox="986 1644 1251 1680">.....</td> <td data-bbox="1251 1644 1458 1680">.....</td> </tr> <tr> <td data-bbox="746 1680 986 1718">.....</td> <td data-bbox="986 1680 1251 1718"></td> <td data-bbox="1251 1680 1458 1718"></td> </tr> </tbody> </table> | Источник информации | Описание | Пример | Коммерческие данные | <ul style="list-style-type: none"> <li>• RFID, сенсорные сети</li> <li>• Журналы регистраций и сведения о вызовах</li> <li>• Коды CR<br/>Технология NFC</li> </ul> | ..... | Личные данные | ..... | ..... | ..... |  |  |
| Источник информации   | Описание  | Пример  |                     |          |        |                     |  |       |               |       |       |       |  |  |
| Коммерческие данные   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• RFID, сенсорные сети</li> <li>• Журналы регистраций и сведения о вызовах</li> <li>• Коды CR<br/>Технология NFC</li> </ul>  | .....   |                     |          |        |                     |  |       |               |       |       |       |  |  |
| Личные данные   | .....   | .....   |                     |          |        |                     |  |       |               |       |       |       |  |  |
| .....   |   |   |                     |          |        |                     |  |       |               |       |       |       |  |  |
| ОПК-4.3.  | Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности;   | <p><i>Примерный перечень вопросов к зачету</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Каковы источники комплектования изучаемых архивов?</li> <li>2. Какие информационные услуги оказываются?</li> <li>3. Какие информационные продукты подготавливаются на бумажном носителе? в электронной среде?</li> <li>4. Что, на Ваш взгляд, является особенно значимым в деятельности архивов?</li> <li>5. По каким признакам анализируемые архивы относятся к государственным</li> </ol>  |                     |          |        |                     |  |       |               |       |       |       |  |  |

| Код индикатора | Индикатор достижения компетенции | Оценочные средства  |
|----------------|----------------------------------|---|
|                |                                  | <p>информационным ресурсам?</p> <p><i>Пример индивидуального задания</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Используя ресурсы сети Internet найти и описать предприятие или организацию, которая в своей деятельности использует технологии хранилищ данных и (или) интеллектуального анализа данных.</li> <li>2. Описать реферативно (в произвольной форме) один из форматов файлов электронных документов; текстовые, векторные, растровые, базы данных, видео-, аудиоформат.</li> </ol> |

**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.