

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 24.08.2026 16:10:36

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

Московский государственный институт культуры

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Факультета БИФ
Мазурицкий А.М.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Направление подготовки/специальности (код, наименование):

46.03.02. Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки:

Документоведение и документационное обеспечение управления

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

Химки-2024

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Цель дисциплины - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации архивного дела

Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о внедрении информационных технологий в деятельность службы архивов

Предметом изучения являются информационные технологии, их виды; возможности и направления их использования в архивном деле; процессы создания, накопления, хранения, поиска и представления информации и документов в электронном виде, а также информационные технологии, используемые в архивном хранении документов на традиционных носителях. В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по учебной дисциплине (модулю)

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В АРХИВНОМ ДЕЛЕ:

<i>Коды компетенции</i>	результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций</i>	Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине	
ОПК-4	Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК -4.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;	Знать: технологию работы в информационных системах
			Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при решении профессиональных задач
			Владеть: навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач
		ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле
			Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
			Владеть: навыками выбора оптимальных информационно-коммуникационных решений при

			выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу
--	--	--	---

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

Дисциплина входит в Блок 1 (обязательную часть) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления». Дисциплина изучается в 5 семестре на очном отделении.

Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения таких дисциплин, как: Информационное право, Основы баз данных

.В результате освоения дисциплины формируются навыки необходимые при прохождении практик и процедуры ГИА.

Взаимосвязь курса с другими дисциплинами ОПОП способствует планомерному формированию необходимых компетенций и углубленной подготовке студентов к решению специальных практических профессиональных задач.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часов.

По видам учебной деятельности дисциплина распределена следующим образом:

- для очной формы обучения

Таблица 2

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
		5
Контактная работа обучающихся	54	54
в том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	18	18
Индивидуальные и другие виды занятий	20	20
Групповые консультации		
Самостоятельная работа	54	54
Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)		<i>Зачет с оценкой</i>

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
		5
Общая трудоемкость	108	108
час		
з.е.	3	3

- для заочной формы обучения

Таблица 3

Виды учебной деятельности	Всего	Семестры
		6
Контактная работа обучающихся	28	28
в том числе:		
Занятия лекционного типа	4	4
Занятия семинарского типа	4	4
Индивидуальные и другие виды занятий	20	20
Групповые консультации		
Самостоятельная работа	76	76
Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)	4	Зачет с оценкой
Общая трудоемкость	108	108
час		
з.е.		

4.Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

Таблица 4

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Всего по теме	Виды учебной работы, включая самостоятел ьную работу студентов и	Формы текущего контроля успеваемос ти (по неделям семестра) Форма промежуто
----------	----------------------	---------	---------------	---	---

				трудоемкост ь (в часах) /в том числе в интерактив ной форме			чной аттестации (по семестрам)
				З Л Т	ЗС Т	СР О	
1.	Введение	5	3	1	2	14	
2.	История механизации и автоматизации архивного дела.	5	7	1	2	5	Реферат
3.	Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в архивном деле. Международные и национальные стандарты.	5	9	2	2	5	ПР
4.	Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела и организации электронного документооборота.	5	8	2	2	5	Контрольная работа
5.	Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office и др.	5	8	2	2	5	ПР
6.	Базы данных в информационном обеспечении управления.	5	8	2	2	6	Реферат
7.	Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем электронных архивов (АС ЭА).	5	9	2	2	5	ПР
8.	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле.	5	8	2	2	4	

9.	Управление доступом к документированной информации.	5	8	2	2	2	ПР
	Промежуточная аттестация	5	36				Зачет с оценкой
	Всего		108	16	18	54	+20 ч ИКР

Заочная форма обучения

Таблица 5

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Всего по теме	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) /в том числе в интерактивной форме			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				З Л Т	ЗС Т	СР О	
1.	Введение	6	3	1	1	17	
2.	История механизации и автоматизации архивного дела.	6	7	1	1	8	Реферат
3.	Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в архивном деле. Международные и национальные стандарты.	6	9	1	1	7	ПР
4.	Основные объекты и принципы автоматизации	6	8	1	1	7	Контрольная работа

	архивного дела и организации электронного документооборота.						
5.	Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office и др.	6	8			7	ПР
6.	Базы данных в информационном обеспечении управления.	6	8			8	Реферат
7.	Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем электронных архивов (АС ЭА).	6	9			7	ПР
8.	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле.	6	8			7	
9.	Управление доступом к документированной информации.	6	8			8	ПР
	Промежуточная аттестация	6	36				Экзамен
	Всего		108	4	4	76	+ 4 ч контроль + 20 ч. ИКР

4.2. Краткое содержание дисциплины (модуля)

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
Введение в дисциплину	Предмет, цель и задачи дисциплины. Источники и литература по дисциплине. Характеристика законодательных, нормативных и методических документов, национальных и международных стандартов по изучаемой проблематике. Место среди других дисциплин. Взаимосвязь с дисциплинами «Документоведение», «Основы

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
	и технология документационного обеспечения управления» и др. Основные понятия дисциплины: механизация, автоматизация и информатизация архивного дела, информационные технологии (ИТ), информационные системы (ИС), корпоративные информационные системы, автоматизированные системы электронных архивов (АС ЭА), электронные документы. Сопоставление международной и отечественной профильной терминологии. Роль курса в совершенствовании организации работы с документами в управлении, создании оптимальных условий работы служб документационного обеспечения управления. Значение информатизации архивов на современном этапе. Основные информационные технологии, применяемые в архивном деле. Информационные свойства документов. Закономерности роста и старения документной информации. Автоматизированные информационно-поисковые системы и их классификация. Отраслевая система научно-технической информации в области архивоведения.
Тема 1. История механизации и автоматизации архивов. Основные этапы автоматизации архивов	Этапы внедрения автоматизированных технологий обработки, создания, использования и хранения документов. Эволюция этих технологий и их влияние на процессы документирования. Изучение особенностей и закономерностей работы с документами, зафиксированными на новых носителях информации (машиночитаемые документы, электронные документы). Создание общегосударственной системы сбора и обработки информации для учета, планирования и управления народным хозяйством (ОГАС), автоматизированных отраслевых систем управления (АСУ). Типовая система документационного обеспечения

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
	управления (ТСДО). Создание автоматизированных информационно-поисковых систем по учетной и статистической документации, автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКИД).
Тема 2. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в архивах. Международные и национальные стандарты	Международные правовые акты. Окинавская Хартия глобального информационного общества от 2000 г. Декларация Всемирной встречи на высшем уровне по вопросам информационного общества от 2003 г. (с изменениями и дополнениями). Международные правовые акты. Законодательные и подзаконные акты РФ. Закон РФ от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Кодексы РФ. Постановления и распоряжения Правительства РФ, федеральные и региональные программы, концепции. Постановление Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2012 г. № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти». Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота». Постановление Правительства Российской Федерации от 07 сентября 2011 г. № 751 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти». Постановление Правительства РФ от 25 декабря 2007 г. № 931 «О некоторых мерах по обеспечению информационного взаимодействия государственных органов и органов местного

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
	самоуправления при оказании государственных услуг гражданам и организациям». Постановление Правительства РФ от 28 января 2002 г. № 65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002—2010 годы)» (с измен, и дополнен, от 15 августа 2006 г.). Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 г. № 1815 «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011—2020 годы)». Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 2299-р «О плане перехода федеральных органов исполнительной власти и федеральных бюджетных учреждений на использование свободного программного обеспечения». Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности». Распоряжение Правительства РФ от 6 мая 2008 г. № 632-р «Об одобрении Концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года». Распоряжение Правительства РФ от 17 июля 2006 г. № 1024-р «О Концепции региональной информатизации до 2010 года». Распоряжение Правительства РФ от 27 сентября 2004 г. № 1244-р «О Концепции использования информационных технологий в деятельности федеральных органов государственной власти до 2010 года». Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (Утверждена Президентом РФ В. Путиным 7 февраля 2008 г., № Пр — 212). Совет по информационной безопасности при Президенте РФ. Нормативно-методические документы и стандарты. ГОСТ 34.03-90. «Информационная

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
	технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы: Автоматизированные системы: Термины и определения», ГОСТ 34.601-90. «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы: Автоматизированные системы: Стадии создания». Национальные стандарты, разработанные на базе международных стандартов ИСО (ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «СИБИД. Управление документами. Общие требования»; ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «СИБИД. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы»), ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 «Информационная технология. Формат OpenDocument для офисных приложений (OpenDocument) v. 1.0» и др. Международные стандарты ИСО и МЭК. (ИСО 26300, ИСО 29500, ИСО 19005, ИСО 16175, ИСО 13008, ИСО 13028, ИСО серии 30300, МЭК 82045 и др.); MoReq 2, MoReq 10, и др.
Тема 3. Основные объекты и принципы автоматизации архивов и организации электронного документооборота	Цели и задачи, стоящие при использовании информационных технологий в архивах Типовые задачи автоматизации архивов: создание, передача, хранение, поиск, контроль исполнения документов. Основные информационные технологии, используемые в электронных архивах и их классификация. Технологии: включения документов в систему управления документами и регистрации в ней; управления документами в системе (распределенного управления документами); доступа, поиска и использования документов в системе и контроля за их исполнением; хранения и уничтожения документов. Технологии потокового сканирования и размножения документов и т.п.

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
	Понятие «электронный документ». Основные виды электронных документов. Электронная подпись. Виды информации, содержащейся в электронном документе: текстовая, графическая, табличная и т.п. Понятие «электронный документооборот», его возможности и пути использования. Основы юридически значимого электронного документооборота. Нормативно-правовое обеспечение процессов использования информационных технологий в архивном деле. Основные виды форматов, используемые в архивном деле. Форматы представления и хранения электронных документов. Открытые форматы. Перспективы использования открытых форматов и свободного программного обеспечения (СПО) в России и за рубежом. Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие процессы использования СПО и открытых форматов в России. Принципы и этапы разработки и внедрения информационных систем в деятельность организации. Задачи, функции и структура информационной системы (ИС) организации. Терминология, используемая в ИС. Проектные решения современных информационных систем в области архивного дела. Открытые информационные системы, критерии их оценки.
Тема 4. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office	Принципы построения и функционирования офисных систем в среде пакета MS Office. Подготовка, регистрация, обработка и хранение документов средствами пакета MS Office. Понятие «регистрационная карточка документа в АСУД», назначение и возможности использования. Использование классификаторов и рубрикаторов для создания БД учетного типа. Реализация задачи контроля исполнения в среде пакета MS Office. Структура стандартных

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
	запросов для решения задач контроля за исполнением документов. Примеры интерфейсов. Понятия «отчетов», «форм» и «шаблонов» в системе MS Office. Использование шаблонов и элементов автотекста. Дополнительные возможности работы с офисными программами Word и Excel в MS Office: - Создание панелей инструментов и кнопок. - Автоматизация выполнения задач с помощью макросов. Способы создания макросов. - Автоматическое создание оглавления и глоссария. - Работа с формами и таблицами. Понятие «композиционный электронный документ» и принципы его создания. Комбинирование разновидностей (текстовой, графической, табличной) информации в документе.
Тема 5. Базы данных в информационном обеспечении управления	Понятие базы данных. Структура базы данных. Понятие шаблона базы данных. Типы полей и данных. Технология обработки данных. Модели построения базы данных. Корпоративные базы данных. Понятие корпоративной БД и корпоративной ИС. Требования к корпоративной БД и ИС. Особенности технологии «клиент-сервер». Основные свойства базы данных MS Access. Использование MS Access при решении задач автоматизации архивов. Системы управления базами данных (СУБД). Профессиональные СУБД. Персональные СУБД. Однопользовательские и многопользовательские базы данных. Последовательный и параллельный доступ. Централизованные и распределенные базы данных. Использование БД в органах государственной власти и управления.

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
Тема 6. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем электронных архивов (АС ЭА)	Признаки классификации информационных систем: уровень интеграции данных в рамках предприятия, отрасли; многофункциональность, возможности масштабирования системы, охват различных систем документации, разработчик, отношение к отечественным стандартам электронных архивов, мультиформатность и открытость формата. Системы управления документооборотом. Корпоративные информационные системы. Виды и разновидности АС ЭА. Критерии выбора компании-разработчика АС ЭА. Критерии выбора АС ЭА и иных программных продуктов применительно к задачам организации. Разработка технического задания. Принципы проектирования и этапы внедрения АС ЭА в деятельность организации. Круг решаемых задач. Примеры современных отечественных АС ЭА. Специализированные информационные системы: кадровые, бухгалтерские, статистические и др. Возможности типовой конфигурации программных продуктов. Справочно-правовые информационные системы. Основные принципы построения и пользования. Справочно-правовые системы «Консультант-Плюс», «Гарант», «Кодекс». «Информационно-справочная система архивной отрасли» (ИССАО).
Тема 7. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле	Понятие «информационный ресурс». Внутренние и внешние, локальные и глобальные информационные ресурсы. Инфраструктура информационной деятельности. Понятие информационной сети. Глобальные вычислительные сети (WAN) и локальные вычислительные сети (LAN). Ресурсы Интернет для специалистов сферы архивного дела.

Раздел Тематика	Содержание раздела (темы)
	Использование возможностей Интернета для обмена информацией, организации конференций, досок объявлений, сайтов и т.п. Локальное и удаленное соединение компьютеров (рабочих мест). Модемы, принципы работы и возможности. Средства организации внутренних и внешних сетей обмена информацией в организации. Технология Интернет — Интранет. Основные понятия и методика работы в сети. Электронная почта. Основные функции и компоненты. Юридические аспекты использования. Почтовые программы, вебсайты и методика их проектирования.
Тема 8. Управление доступом к документированной информации	Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие проблемы доступа к документированной информацией. Критерии безопасности электронных архивов. Основные методы защиты документированной информации. Доступ, права доступа, контроль доступа и использование документированной информации в АС ЭА. Материальные носители информации и их физическая защита. Принципы хранения и уничтожения документированной информации, включенной в АС ЭА.

5.Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине.

Образовательные технологии.

Для освоения компетенций установленных Федеральным государственным образовательным стандартом применяются как традиционные образовательные технологии, такие как лекционные и практические (семинарские) занятия, подготовка рефератов, а так же электронная информационно-образовательная среда.

Процесс изучения дисциплины предусматривает контактную (работа на занятиях лекционного и практического типа) и самостоятельную работу

обучающегося.

На занятиях лекционного типа излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, а также самостоятельной научной деятельности.

На практических занятиях по дисциплине «Информационные технологии в архивном деле» используются следующие формы;

- изучение теоретического материала дисциплины на лекциях с использованием мультимедийных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины студентами с использованием *Internet*-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной и научной литературы;
- закрепление теоретического материала при проведении семинаров, выполнении контрольных работ, написании рефератов;

Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на практических занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей обучающихся. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной «Информационные технологии в архивном деле» следует начинать с изучения рабочей программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе лекционных и практических занятий. Затем – приступить к изучению отдельных тем в порядке, предусмотренном рабочей программой.

Получив представление об основном содержании темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, других методических материалов, указанных в разделе 7 указанной рабочей программы.

Подготовительный этап. Перед началом изучения учебной дисциплины следует провести подготовку к началу обучения. Эта подготовка в самом общем включает несколько необходимых пунктов.

1) Следует убедиться в наличии необходимых методических указаний и программы по предмету и ясного понимания требований, предъявляемых рабочей программой по учебной дисциплине.

2) При необходимости надлежит получить на кафедре необходимые указания и консультации, контрольные вопросы для изучения учебной дисциплины.

3) Необходимо создать (рационально и эмоционально) максимально высокий уровень мотивации к последовательному и планомерному изучению учебной дисциплины.

4) Необходимо изучить список рекомендованной основной и дополнительной литературы и убедиться в её наличии у себя дома или в библиотеке в бумажном или электронном виде. При необходимости обратиться к ЭБС.

5) Необходимо иметь «под рукой» словарь юридических и политических терминов, для того, чтобы постоянно уточнять значения используемых терминов и понятий. Пользование словарями и справочниками необходимо сделать привычкой. Опыт показывает, что неудовлетворительное усвоение предмета зачастую коренится в неточном, смутном или неправильном понимании и употреблении понятийного аппарата учебной дисциплины.

6) Желательно в самом начале периода обучения возможно тщательнее спланировать время, отводимое на самостоятельную работу с источниками и литературой по учебной дисциплине, представить этот план в наглядной форме (график работы с датами) и в дальнейшем его придерживаться, не допуская срывов графика индивидуальной работы и аврала в пред сессионный период. Пренебрежение этим пунктом приводит к переутомлению и резкому снижению качества усвоения учебного материала.

Некоторые общие рекомендации по изучению литературы.

1) Всю учебную литературу желательно изучать «под конспект». Чтение литературы, не сопровождаемое конспектированием, даже пусть самым кратким – бесполезная работа. Цель написания конспекта – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и формулированию учебного материала. Эти навыки обязательны для любого специалиста с высшим образованием независимо от выбранной специальности, а тем более это важно для юриста, который работает с текстами (правовыми документами).

2) Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально его структурируя и используя символы и условные обозначения. Копирование и заучивание неосмысленного текста трудоемко и по большому счету не имеет большой познавательной и практической ценности.

3) При написании конспекта используется тетрадь, поля в которой обязательны. Страницы нумеруются, каждый новый вопрос начинается с нового листа, для каждого экзаменационного вопроса отводится 1-2 страницы конспекта. На полях размещается вся вспомогательная информация – ссылки, вопросы, условные обозначения и т.д.

4) В идеале должен получиться полный конспект по программе учебной дисциплины, с выделенными определениями, узловыми пунктами, примерами, неясными моментами, проставленными на полях вопросами.

5) При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении лекций, практических занятий и консультаций, либо в индивидуальном порядке.

6) При чтении учебной и научной литературы всегда следить за точным и полным пониманием значения терминов и содержания понятий, используемых в тексте. Всегда следует уточнять значения по словарям или энциклопедиям, при необходимости записывать.

7) При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники, автор, название, дата и место издания, с указанием использованных страниц.

Подготовка к экзамену. К экзамену допускаются обучающиеся, которые систематически, в течение всего семестра работали на занятиях и показали уверенные знания по вопросам, выносившимся на групповые занятия.

Непосредственная подготовка к экзамену осуществляется по вопросам, представленным в данной учебной программе. Тщательно изучите формулировку каждого вопроса, вникните в его суть, составьте план ответа.

План ответа желательно развернуть, приложив к нему ссылки на первоисточники с характерными цитатами.

6.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

В данном разделе рабочей программы даны краткие примеры задания для текущего и промежуточного контроля знаний обучающегося.

В полном объеме фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине отражен в отдельном документе:

- Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине Информационные технологии в архивном деле – Химки, МГИК - <http://www.mgik.org> (режим доступа: свободный).

6.1. Текущая аттестация

Примерная тематика рефератов

1.Нормативно-правовая база электронного документооборота в России.

- 2.Электронный документ (сообщение): состав реквизитов и нормативное регулирование.
- 3.Развитие нормативно-правовой базы использования ЭЦП.
- 4.Электронная подпись: виды, технология получения и использования.
- 5.ЕСМ и СЭД: определение понятий и различия.
- 6.Облачные технологии: SaaS, PaaS, IaaS.
- 7.Электронное правительство.

Темы контрольных работ

1. Особенности внедрения автоматизированных систем в сфере управления.
2. Универсальные информационные технологии подготовки документов.
3. Перспективы автоматизации документационного обеспечения управления.
4. Основные реквизиты электронного управленческого документооборота.
5. Информационные технологии в управленческой деятельности: состояние и перспективы развития.
6. Современные информационные технологии в обеспечении управленческой деятельности.
7. Интернет-технологии в документационном обеспечении управления.
8. Перспективы автоматизации отечественного делопроизводства.
9. Автоматизация документооборота.
10. Комплексирование приложений MSWord и MS Access на примере подготовки серийных писем.
11. Подготовка шаблонов деловых документов в среде MSWord. Использование динамически определяемых полей.
12. Проектирование и реализация макета офисной системы подготовки и регистрации документов с использованием приложений MSWord и MS Access.
13. Проектирование и реализация в среде СУБД MS Access макета офисной системы.
14. Нормативно-правовая база электронного документооборота в России.
15. Сравнительный анализ программных систем делопроизводства и документооборота.
16. Корпоративные системы автоматизации документооборота.
17. Нормативно-правовая база использования ЭЦП.
18. Использование «облачных» технологий в управлении организацией.
19. Электронное правительство: история внедрения и современное состояние.
20. Электронный документ: состав реквизитов и нормативное регулирование.

6.2.Промежуточная аттестация

Вопросы экзамену

1. Понятие «информационные технологии» в архивном деле.
2. Основные информационные технологии, используемые в управлении. Назначение, место, роль.

3. Основные этапы автоматизации архивов.
4. Законодательная база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в архивном деле.
5. Основные объекты и принципы автоматизации архивов.
6. Цели и задачи автоматизации архивов.
7. Основные информационные технологии, используемые в работе с информационными ресурсами организации.
8. Понятия «электронный документ» и «электронный архив».
9. Открытые форматы ЭД и свободное программное обеспечение, их значение для архивов.
10. Основные этапы развития информационных технологий в архивном деле.

Критерии оценки качества знаний

Таблица 7

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ОПК-2					
1.	З-1. виды информационных технологий, применяемых в ДОУ; области создания алгоритмов решения конкретных прикладных задач.	Введение в дисциплину Раздел 1	Дискуссия. Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Количество, Корректность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
2.	У-1. дать оценку выбранным информационным технологиям, оценить их плюсы и минусы; применять на практике полученные знания в области компьютерных	Введение в дисциплину Раздел 1	Дискуссия. Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	технологий. навыками использования программных продуктов в ДОУ;			Решение практических задач	
3.	В-1. навыками работы в электронном документообороте способностью решать конкретные прикладные задачи с использованием ИТ.	Введение в дисциплину Раздел 1	Дискуссия. Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0-2 балла)
			Экзамен	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
ОПК-6					
4.	3-1. нормативно-правовую и	Введение в дисциплину	Дискуссия.	Выступление с докладом	Количество,

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	методическую базу, регламентирующую процессы использования информационных технологий в ДОУ и архивном деле; Windows- приложения, используемые для реализации комплексных задач ДОУ (специализированные и общего назначения); способы компьютерного документирования; - основные форматы электронных документов, используемые в ДОУ;	Раздел1	Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Корректность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
5.	У-1.выбирать технологию, программное обеспечение и формат для создания и обработки документов; работать в качестве пользователя с соответствующим программным обеспечением, используемым при создании и обработки документов и решать с их помощью типовые задачи ДОУ ; составлять и оформлять документы с	Введение в дисциплину Раздел1	Дискуссия. Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	помощью современных компьютерных информационных технологий;				
6.	В-1.современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов; навыками применения на практике современной офисной техники;	Введение в дисциплину Тема 1-8	Дискуссия. Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0-2 балла)
			Экзамен	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ПК-5					
1.	3-1. тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.	Введение в дисциплину Тема 1-8	Дискуссия. Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Количество, Корректность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
2.	У-1. использовать продуктивную реализацию тенденций развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.	Введение в дисциплину Тема 1-8	Дискуссия. Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
3.	В-1. навыками использования передового опыта и технологий информационно- документационного обеспечения управления и архивного дела	Введение в дисциплину Тема 1-8	Дискуссия. Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0- 2 балла)
			Экзамен	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ПК-29					

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
1.	3-1 базовые требования, предъявляемые к отраслевым информационным системам; классификацию информационно-коммуникационных технологий, применяемых в ДОУ и архивном деле на современном этапе, направления, цели и задачи их применения;	Введение в дисциплину Тема 1-8	Дискуссия. Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Количество, Корректность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)
2.	У-1. Ориентироваться в современных отечественных автоматизированных системах документационного	Введение в дисциплину Тема 1-8	Дискуссия. Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа.	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	обеспечения управления; определять возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной ИС, технологии коммуникаций, поддерживаемых в корпоративных информационных системах. осуществлять выбор специальных программных средств документационного обеспечения управления;		Контрольная работа Защита контрольной работы.	Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
3.	В-1. навыками организации работы пользователей информационной системой; оценки результатов внедрения информационных технологий в ДОУ организации.	Введение в дисциплину Тема 1-8	Дискуссия. Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала; (по каждому критерию 0-2 балла)
			Экзамен	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность (по каждому критерию от 0 до 1 балла)

7.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения учебной дисциплины. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

а) Основная литература

1. Быкова, Т. А.

Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учеб.пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2015. - 303, [1] с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Прил.: электрон.-библ. система znanium (www.znaniy.com). - Библиогр. с. 295-301. - ISBN 978-5-16-004805-5. - ISBN 978-5-16-101961-0 : 534-; 312-03.

2. Куприянов, Д. В.

Информационное и технологическое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Д. В. Куприянов. - М. :Юрайт, 2019. - 255 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>. - ISBN 978-5-534-02523-1.

3. Кузнецов, И. Н.

Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс] : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. - 2-е изд. ; пер. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 477 с. - (Бакалавр. Прикладной курс). - ISBN 978-5-9692-1655-6. - ISBN 978-5-9916-6701-2 : 560.00.

б) Дополнительная литература

1. Казакевич, Т. А.

Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. - 2-е изд. ; испр. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 177 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-06291-5.

2. Бобылева, М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М.П.Бобылева. – М. : Изд. дом МЭИ , 2010. – 295 с.

в) Ресурсы сети Интернет:

1. Портал Архивы России [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон.дан. М., 2001–2019. URL: <http://www.rusarchives.ru/> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с

- экрана.
2. Федеральное архивное агентство (Росархив) [Электронный ресурс] / Федер. арх. агентство. Электрон.дан. М., [2006–2014]. URL: <http://archives.ru> (дата обращения: 22.04.2019). Загл. с экрана.
 3. NAAR. Экспертное сообщество: Путеводитель в архивной отрасли [Электронный ресурс] // Национальная ассоциация архивистов и делопроизводителей «НАШ АРХИВ» (НААР). Электрон.дан. М., 2018. URL: <http://naar.ru/> (дата обращения: 20.07.2018). Загл. с экрана.
 4. Эффективное управление документами в органах власти: от делопроизводства до электронного архива: материалы форума 13–14 декабря 2017 г. [Электронный ресурс] / Гильдия управляющих документацией. Электрон.дан. М., [2001–2018]. URL: <http://www.gdm.ru/meropr/07.12.2016/6129/> (дата обращения: 23.05.2018). Загл. с экрана.
 5. Эффективный архив электронных документов в органах государственной власти: от делопроизводства до хранения: материалы форума 7–8 декабря 2016 г. [Электронный ресурс] / Гильдия управляющих документацией. Электрон.дан. М., [2001–2018]. URL: <http://www.gdm.ru/meropr/07.12.2016/6129/> (дата обращения: 23.05.2018). Загл. с экрана.

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Таблица 12

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
	Анализ и конспектирование основной и дополнительной литературы.	При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу. Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

	Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем. Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались. Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые понятия. Такой лист помогает запомнить основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента. Различают два вида чтения: первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения. Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым). Основные виды систематизированной записи прочитанного: 1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения; 2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
--	--

		3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала; 4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора; 5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта. Методические рекомендации по составлению конспекта: 1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта; 2. Выделите главное, составьте план; 3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора; 4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно. 5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической
--	--	---

		структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.
	Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
	Групповая дискуссия	Групповая дискуссия – это средство, которое позволяет определить уровень сформированности компетенций в условиях максимально приближенных к профессиональной среде. Для проведения групповой дискуссии преподаватель предлагает наиболее актуальную тему и ставят перед аудиторией проблемные аспекты, на которые обучающийся должен обратить особое внимание, сформировать свою позицию, обосновать ее и подготовиться к участию в дискуссии. Проведение групповой дискуссии предполагает увидеть сформированность у обучающегося соответствующих компетенций, в том числе умение ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, умение вести цивилизованный диалог, отстаивать свою точку зрения, аргументировано отвечать на позиции участников групповой дискуссии.
	Семинарские занятия	Семинар по Информационные технологии в архивном деле: — вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения решаются задачи

	познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки в области документоведения, необходимые для становления квалифицированных специалистов в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», бакалавриат. Цель семинаров: закрепление теоретических знаний, активизация работы студентов в ходе изучения дисциплины, развитие навыков самостоятельной исследовательской деятельности, умения работать с научной и учебной литературой, аргументировано обосновывать свои решения. Роль семинаров: стимулируют внимательное отношение студентов к лекционному курсу и регулярное изучение ими литературы по дисциплине «Организация государственных учреждений России» закрепляют знания, полученные студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы над литературой; расширяют круг знаний по конкретной теме; позволяют студентам проверить правильность ранее полученных знаний, вычленив в них наиболее, существенное; прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления по теоретическим вопросам, оттачивают мысль, приучают студентов свободно оперировать терминологией; предоставляют возможность преподавателю систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов над учебным материалом, степень их внимательности на лекциях. Основные формы семинаров: развернутая беседа, обсуждение вопросов, семинар-диспут, комментированное чтение, упражнения на самостоятельность мышления, письменная (контрольная) работа, семинар-коллоквиум.
Реферат	Реферат - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также

		собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала должно носить проблемно-поисковый характер. Выбор темы реферата осуществляется обучающимся не менее чем за две недели до планируемого окончания работы. Тематика рефератов доводится до сведения обучающихся ведущим преподавателем. Примерные этапы работы над рефератом: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 7); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата; возможно публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на практическом занятии, на студенческой научно-практической конференции, на консультации). Реферат должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время. Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста.
	Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
	Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся

		для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний обучающихся; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений обучающихся. Формы и виды самостоятельной работы обучающихся: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа

		(ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы обучающихся предусматривает: – соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; – валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); – дифференциацию контрольно-измерительных материалов. – Формы контроля самостоятельной работы: – просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; – организация самопроверки,
--	--	---

		– взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; – проведение письменного опроса; – проведение устного опроса; – организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; – защита отчетов о проделанной работе.
	Опрос	Опрос - это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы обучающегося, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса обучающийся должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
	Текущий контроль (контрольный срез)	Организуется как элемент учебного занятия в виде выполнения обучающимися блока заданий в письменной форме по заданным темам дисциплины
	Контрольная работа	Контрольная работа – оригинальное сочинение небольшого размера, в котором излагаются конкретные результаты изучения обучаемым дисциплины (результаты собственного исследования по конкретной теме). В ходе написания контрольной работы обучаемый приобретает навыки самостоятельной работы с научной, учебной и специальной литературой, учится анализировать источники и грамотно излагать свои мысли. Выполнение контрольной работы включает ряд этапов: – выбор темы и подбор научных источников; – изучение научной литературы, анализ и обобщение материалов по проблеме исследования; – формулирование основных положений и выводов; – оформление контрольной работы.

		Оформление является завершающим этапом контрольной работы. Выбор темы и подбор источников должен быть согласован с научным руководителем, ведущим предмет. На основе собранного материала уточняется структура, содержание и объем контрольной работы. Технические требования к работе: объем 10-12 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала. Контрольная работа должна иметь: титульный лист, содержащий: название работы, Ф.И.О. автора и научного руководителя, название факультета, курса, год и место написания, содержание на отдельной странице, нумерацию страниц. Структура контрольной работы включает: заголовок, введение, основную часть (изложение двух вопросов), заключение, список использованной литературы. Заголовок (название) отражает тему данного сочинения и соответствует содержанию. Введение (вводная часть) должно быть кратким и точным. В нем обосновывается выбор темы, формулируется цель работы. Основная часть делится на главы в соответствии с задачами работы. Дается определение понятиям исследуемых явлений и процессов, раскрываются их сущность и особенности. В небольшой работе части могут не выделять, но каждая новая мысль оформляется в новый абзац. Заключение имеет форму выводов, соответствующих этапам исследования, или форму резюме.
	Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу учебной дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче экзамена - это повторение всего материала учебной дисциплины, по которому необходимо сдавать экзамен. При подготовке к сдаче экзамена обучающийся весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. В период подготовки к экзамену обучающийся

		вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.
--	--	---

9.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Обучающимся по ОПОП обеспечен доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mgik.org); ход образовательного процесса по дисциплине фиксируется посредством электронной информационно-образовательной среды института (www.mgik.org); обеспечено формирование электронного порт-фолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института (www.mgik.org).

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система Windows 7 Professional

Пакет офисных программ:

- Microsoft Office 2016 Word
- Microsoft Office 2016 Excel
- Microsoft Office 2016 PowerPoint
- Учебные планы ВО и УП ВПО

Антивирусные программы:

- KasperskyEndpointSecurity

Другое ПО:

- MozillaFirefox

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются электронно-библиотечные системы:

- Электронно-библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/>
- Электронная библиотека «Юрайт» <https://biblio-online.ru/>

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебные занятия по дисциплине «Информационные технологии в архивном деле» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Таблица 12

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Занятия семинарского типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Самостоятельная работа студентов	Научно-техническая библиотека

11 Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
- акустический усилитель и колонки;

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением

Разработано в соответствии с требованиями ФГОС ВОпо направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение» - *Электронный архив*

Разработчик: старший преподаватель Пичушкина Татьяна Михайловна (ФИО)