

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И.Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Шилов С.П.
«28» _____ 2020 г.



**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В АРХИВНОМ ДЕЛЕ И ДОКУМЕНТАЦИОННОМ
ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ. ЭЛЕКТРОННЫЙ ОФИС**

Рабочая программа
для обучающихся по направлению подготовки
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Профили история; менеджмент в образовании
Форма обучения: заочная

Яркова И.В. Информационные технологии в архивном деле и документационном обеспечении управления. Электронный офис. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки), профили история; менеджмент в образовании, форма обучения заочная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Информационные технологии в архивном деле и документационном обеспечении управления. Электронный офис. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://www.tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

1. Пояснительная записка

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов целостного представления об информационных технологиях в архивном деле и документационном обеспечении управления, умение применять свои знания на практике.

Задачи дисциплины:

- ознакомление студентов с ролью и местом информационных технологий в документационном обеспечении управления (ДОУ) и архивном деле;
- изучение нормативно-правовых и теоретических основ применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- изучение аппаратного и программного обеспечения, используемых при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителях;
- формирование представления об информационных технологиях, используемых на уровне рабочего места, отдела, управления, организации, учреждения, ведомства, в национальном и глобальном масштабах.

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в архивном деле и документационном обеспечении управления. Электронный офис» относится к дисциплинам по выбору части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

При освоении дисциплины «Информационные технологии в архивном деле и документационном обеспечении управления. Электронный офис» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин «История государственных учреждений и архивного дела в России», «Правовые основы архивного дела и документоведения в Российской Федерации», «Архивоведение», «Консалтинг и аудит в сфере документационного обеспечения управления и архивном деле».

1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной образовательной программы.

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Планируемые результаты обучения: (знаниевые/функциональные)
УК-1 – Способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;	Знает: теоретические основы, базовый понятийный аппарат дисциплины; этапы развития информационных технологий в архивном деле; Умеет: использовать в исторических исследованиях базовые знания в области архивоведения, анализировать практическую работу архивов по использованию информационных технологий.
ПК-1 – Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;	Знает: особенности образовательного процесса, задачи воспитания и развития личности; Умеет: проектировать содержание образовательных программ современных педагогических технологий с учетом особенностей образовательного процесса, воспитания и развития через преподаваемые предметы.
ПК-2 – Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в учебном процессе	Знает: современные образовательные технологии, их возможности в достижении образовательных результатов, формы, методы и способы использования информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе; Умеет: проектировать компоненты учебного процесса с

	использованием современных образовательных технологий, конструировать компоненты урока в соответствии с требованиями ФГОС общего образования.
--	---

2. Структура и трудоемкость дисциплины

Таблица 1

Вид учебной работы	Всего часов	Часов в семестре
		11
Общий объем	4	4
зач.ед. час.	144	144
Из них:		
Часы аудиторной работы (всего):	16	16
Лекции	8	8
Практические занятия	8	8
Лабораторные/ практические занятия по подгруппам	–	–
Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося	128	128
Вид промежуточной аттестации (зачет, диф.зачет, экзамен)		Зачет

3. Система оценивания

Оценивание осуществляется в рамках бальной системы, разработанной преподавателем и доведенной до сведения обучающихся на первом занятии.

№	Виды оцениваемой работы	Количество баллов	
		Текущий контроль	Промежуточный контроль
1.	Составление и рассказ тезауруса	0-7	
2.	Устный ответ на практическом занятии	0-2 (2x18=36)	0-80
3.	Выполнение заданий по темам	0-3 (3x14=42)	

Промежуточная аттестация может быть выставлена с учетом совокупности баллов, полученных обучающимся в рамках текущего контроля.

Перевод баллов в оценки (зачет)

№	Баллы	Оценки
1.	0-60	Не зачтено
2.	61-100	Зачтено

4 Содержание дисциплины

4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 2

№	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины модуля, час.				
		Всего	Виды аудиторной работы (академические часы)			Иные виды контактной работы
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные/практические занятия по подгруппам	
1	2	3	4	5	6	7
1	Теоретические основы использования информационных технологий в ДОУ и архивном деле	36	2	2		
2	Применение программно-технических средств обработки информации в ДОУ и архивном деле	36	2	2		
3	Информационные технологии работы с базами данных и реестрами в ДОУ в архивном деле	36	2	2		
4	Компьютерные технологии ввода информации	36	2	2		
	Итог:	180	8	8		

4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

4.2.1. Темы лекционных занятий

Тема 1. Теоретические основы использования информационных технологий в ДОУ и архивном деле

Понятие «Информационные технологии». Классификация, основные свойства информационных технологий и их характеристика по видам решаемых задач. Основные возможности и проблемы внедрения информационных технологий в документационное обеспечение управления и архивное дело. Нормативная база в области информатизации, управления документацией и электронного документооборота.

Тема 2. Применение программно-технических средств обработки информации в ДОУ и архивном деле

Классификация компьютеров. Аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера. Компьютерные технологии создания текстовых и табличных документов. Компьютерные технологии представления информации. Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ в ДОУ. Экспертные системы и системы поддержки принятия решений в ДОУ и архивном деле. Справочно-правовые системы.

Тема 3. Информационные технологии работы с базами данных и реестрами в ДОУ в архивном деле

Современные технологии баз данных. Управление документами и информацией в базах данных. Назначение и функции систем управления базами данных (СУБД). Законодательно-нормативные требования к государственным базам данных. Основные государственные реестры и регистры. Проблемы использования баз данных в государственном управлении.

Тема 4. Компьютерные технологии ввода информации

Понятие компьютерной графики. Виды компьютерной графики. Графические реакторы. Форматы графических изображений. Технология сканирования документов. Программные средства для оптического распознавания текста (OCR и ICR системы). Основные режимы и параметры сканирования. Потокное сканирование.

4.2.2. Планы семинарских занятий.

Практическое занятие 1

Тема: Теоретические основы использования информационных технологий в ДОУ и архивном деле

План:

1. Понятие «Информационные технологии»;
2. Классификация, основные свойства информационных технологий и их характеристика по видам решаемых задач;
3. Основные возможности и проблемы внедрения информационных технологий в документационное обеспечение управления и архивное дело;
4. Нормативная база в области информатизации, управления документацией и электронного документооборота.

Практическое занятие 2

Тема: Применение программно-технических средств обработки информации в ДОУ и архивном деле

План:

1. Классификация компьютеров;
2. Аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера;
3. Компьютерные технологии создания текстовых и табличных документов;
4. Компьютерные технологии представления информации;

Практическое занятие 3

Тема: Информационные технологии работы с базами данных и реестрами в ДОУ в архивном деле

План:

1. Современные технологии баз данных;
2. Управление документами и информацией в базах данных;
3. Назначение и функции систем управления базами данных (СУБД);
4. Законодательно-нормативные требования к государственным базам данных;

Практическое занятие 4

Тема: Компьютерные технологии ввода информации

План:

1. Понятие компьютерной графики;
2. Виды компьютерной графики;
3. Графические реакторы;
4. Форматы графических изображений;

5. Технология сканирования документов;

4.2.3. Образцы средств для проведения текущего контроля

1. Работа на семинаре, устный ответ, обсуждение рекомендованной литературы.

2. Составление и рассказ тезауруса

Студент формирует тезаурус в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями в форме таблицы:

Образец

№ п/п	Термин	Определение (дефиниция)	Полное библиографич. описание источника (автор, заглавие. место, изд - во, год, страница)
-------	--------	-------------------------	---

3. Задания по темам

Тема. Теоретические основы использования информационных технологий в ДОУ и архивном деле

Задание: подготовка конспекта статьи и собеседование по нему: Трофимова В.С., Саманцев А.П. Проблемы внедрения информационных технологий в архивном деле. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/problemy-vnedreniya-informatsionnyh-tehnologiy-v-arhivnom-dele>

Тема: Применение программно-технических средств обработки информации в ДОУ и архивном деле

Задание: Составить таблицу по теме: «Классификация компьютеров»:

№	Классификация	Виды и их характеристика
1	По времени создания	
2	По форме представления обрабатываемой информации	
3	По уровню специализации	

Тема: Информационные технологии работы с базами данных и реестрами в ДОУ в архивном деле

Задание: Подготовить эссе по теме: «Современные технологии баз данных».

Тема: Компьютерные технологии ввода информации

Задание: Составить таблицу по теме: «Характеристика видов компьютерной графики»:

№	Вид компьютерной графики	Понятие	Характерные черты	Сходства	Отличия
1.					

5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3

№	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Теоретические основы использования информационных технологий в ДОУ и	1. Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию. А также путем

	архивном деле	<p>конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>2. Составление тезауруса.</p> <p>Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.</p> <p>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p>
2	Применение программно-технических средств обработки информации в ДОУ и архивном деле	<p>1. Подготовка к практическому занятию.</p> <p>Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию. А также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>2. Составление тезауруса.</p> <p>Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.</p> <p>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение задания по теме.</p> <p>Выполнение заданий по теме предполагает изучение материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде.</p> <p>При оценивании учитывается правильность ответа.</p>
3	Информационные технологии работы с базами данных и реестрами в ДОУ в архивном деле	<p>1. Подготовка к практическому занятию.</p> <p>Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию. А также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>2. Составление тезауруса.</p> <p>Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.</p> <p>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение задания по теме.</p>
4	Компьютерные технологии ввода информации	<p>1. Подготовка к практическому занятию.</p> <p>Подготовка к практическому занятию предполагает самостоятельное прочтение указанных работ для подготовки к учебному занятию. А также путем конспектирования отдельных фрагментов подготовку ответов на поставленные в плане вопросы.</p> <p>2. Составление тезауруса.</p> <p>Тезаурус формируется в процессе лекционных и практических занятий, а также чтения рекомендованной литературы, работы со словарями и энциклопедиями.</p> <p>Критерием оценивания является полнота раскрытия понятий во время ответа.</p> <p>3. Выполнение задания по теме.</p> <p>Выполнение заданий по теме предполагает изучение</p>

		материалов лекций, рекомендованной литературы. Задания выполняются в письменном виде. При оценивании учитывается правильность ответа.
	Зачет	

6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

6.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Форма промежуточной аттестации – зачет. Процедура оценивания производится в форме устного ответа на вопросы по дисциплине и по результатам выполнения заданий текущего контроля.

Вопросы к зачету

1. Понятие «Информационные технологии»;
2. Классификация, основные свойства информационных технологий и их характеристика по видам решаемых задач;
3. Основные возможности и проблемы внедрения информационных технологий в документационное обеспечение управления и архивное дело;
4. Нормативная база в области информатизации, управления документацией и электронного документооборота;
5. Классификация компьютеров;
6. Аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера;
7. Компьютерные технологии создания текстовых и табличных документов;
8. Компьютерные технологии представления информации;
9. Проблемно-ориентированные пакеты прикладных программ в ДОУ;
10. Экспертные системы и системы поддержки принятия решений в ДОУ и архивном деле;
11. Справочно-правовые системы;
12. Современные технологии баз данных;
13. Управление документами и информацией в базах данных;
14. Назначение и функции систем управления базами данных (СУБД);
15. Законодательно-нормативные требования к государственным базам данных;
16. Основные государственные реестры и регистры;
17. Проблемы использования баз данных в государственном управлении;
18. Понятие компьютерной графики;
19. Виды компьютерной графики;
20. Графические реакторы;
21. Форматы графических изображений;
22. Технология сканирования документов;
23. Программные средства для оптического распознавания текста;
24. Основные режимы и параметры сканирования, потоковое сканирование;
25. Понятие информационной безопасности;
26. Защита информации от вирусных атак;
27. Организация безопасной работы с компьютерной техникой;
28. Современный подход к обеспечению информационной безопасности и защите информации;
29. Роль службы ДОУ в обеспечении сохранности документов и информации, обеспечении их аутентичности и целостности;
30. Стандартизация в области информационной безопасности;
31. Понятие электронного документооборота;
32. Проблемы внедрения электронных документов в организациях и органах государственной власти;

33. Проблемы обеспечения целостности, хранения и уничтожения электронных документов.

6.2 Критерии оценивания компетенций

Карта критериев оценивания компетенций

Таблица 4

№	Код наименования компетенции	Индикаторы достижения компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами обучения	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1	УК-1 – способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;	Знает: теоретические основы, базовый понятийный аппарат дисциплины; этапы развития информационных технологий в архивном деле; Умеет: использовать в исторических исследованиях базовые знания в области архивоведения, анализировать практическую работу архивов по использованию информационных технологий.	Устный ответ на практическом занятии, задания по темам, тезаурус	Знаком с теоретическими основами, базовым понятийным аппаратом дисциплины; этапами развития информационных технологий в архивном деле; Может использовать в исторических исследованиях базовые знания в области архивоведения, анализировать практическую работу архивов по использованию информационных технологий.
2	ПК – 1 – Способен осуществлять обучение учебному предмету на основе использования предметных методик с учетом возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;	Знает: особенности образовательного процесса, задачи воспитания и развития личности; Умеет: проектировать содержание образовательных программ современных педагогических технологий с учетом особенностей образовательного процесса, воспитания и развития через преподаваемые	Устный ответ на практическом занятии, задания по темам, тезаурус	Знаком с особенностями образовательного процесса, задачами воспитания и развития личности; Может проектировать содержание образовательных программ современных педагогических технологий с учетом особенностей образовательного процесса, воспитания

		предметы.		и развития через преподаваемые предметы.
	ПК-2 - Способен применять современные информационно-коммуникационные технологии в учебном процессе	Знает: современные образовательные технологии, их возможности в достижении образовательных результатов, формы, методы и способы использования информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе; Умеет: проектировать компоненты учебного процесса с использованием современных образовательных технологий, конструировать компоненты урока в соответствии с требованиями ФГОС общего образования.	Устный ответ на практическом занятии, задания по темам, тезаурус	Знаком с современными образовательными технологиями, их возможностями в достижении образовательных результатов, формами, методами и способами использования информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе; Может проектировать компоненты учебного процесса с использованием современных образовательных технологий, конструировать компоненты урока в соответствии с требованиями ФГОС общего образования.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).

7.1 Основная литература:

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричных / под общ. ред. Н. Н. Куныева. – Москва : Логос, 2020. – 408 с. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/read?id=367368>

7.2. Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 9-е изд., перераб. — Москва : Дашков и К, 2020. — 405 с. - ISBN 978-5-394-03881-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=358533>

2. Корнеев, И. К. Технические средства управления : учебник / И. К. Корнеев, Г. Н. Ксандопуло. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 200 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003620-5. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/read?id=367295>.

7.3. Интернет-ресурсы: не предусмотрены.

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Лань - <https://e.lanbook.com/>

2. Знаниум - <https://znanium.com/>
3. IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/>
4. eLIBRARY.RU - <https://www.elibrary.ru/>
5. Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/> (только в филиале)
6. Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/> (полное использование только в филиале)
7. Ивис - <https://dlib.eastview.com/>
8. Библиотека ТюмГУ - <https://library.utmn.ru/>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

Бесплатное программное обеспечение, установленное в аудиториях: 7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Mozilla Firefox, OpenOffice.org.

Лицензионное программное обеспечение, установленное в аудиториях: Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2010, Windows, Конструктор тестов 2.5 (Keepsoft).

9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

– Учебные аудитории для проведения лекций и практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: мультимедийные аудитории, укомплектованные таким оборудованием, как проектор, документ камера, проекционный экран.

– Помещения для самостоятельной работы обучающихся (компьютерные классы) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде вуза.

– Лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, для реализации данной дисциплины не предусмотрены.