

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Гуманитарный институт

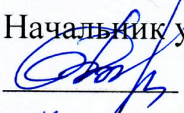
Кафедра истории России и архивоведения

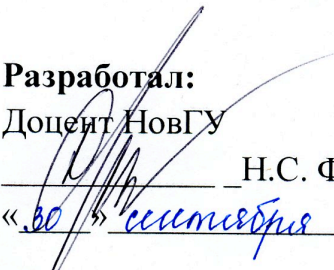
**УТВЕРЖДАЮ:**
Директор ИГ УМ
А. А. Кузьмин
« 16 » сентября 2014 г.

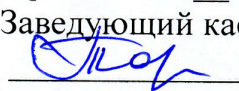
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Дисциплина по направлению
034700.62 – «Документоведение и архивоведение»

Рабочая программа

СОГЛАСОВАНО:
Начальник учебного отдела
 Н.Г. Федотова
« 16 » сентября 2014 г.

Разработал:
Доцент НовГУ
 Н.С. Федорук
« 30 » сентября 2014 г.

Принято на заседании кафедры
истории России и архивоведения
Протокол № 1 от 14.10 2014 г.
Заведующий кафедрой
 Е.В. Торопова
« 14 » октября 2014 г.

Великий Новгород
2014

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины: комплексное освоение современных информационных технологий в области ДООУ и архивного дела, как в теоретической, так и в практической форме, формирование умения применять информационные технологии в профессиональной деятельности и ориентироваться в разнообразии представленных на мировом рынке средств автоматизации и информационных систем, умения адекватно и в соответствии с конкретной ситуацией оценивать информационные ресурсы и формы их использования.

Задачи, решение которых обеспечивает достижение цели:

- усвоение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий в ДООУ и архивном деле;
- освещение истории автоматизации и механизации ДООУ и архивного дела в России и за рубежом;
- изучение нормативно-правовых и методических основ применения информационных технологий в ДООУ и архивном деле;
- ознакомление с техническим и прикладным программным обеспечением, используемым при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов;
- изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов в современном ДООУ и архивном деле;
- анализ средств защиты информации в информационных системах, используемых в ДООУ и архивном деле;
- приобретение практических навыков применения информационных технологий для организации как делопроизводства в целом, так и отдельных его операций и частей, в том числе архивного хранения документов.

2. Место дисциплины в структуре ООП направления подготовки

Курс «Информационные технологии в ДООУ и архивном деле» является одной из важных учебных дисциплин и входит в базовую часть профессионального цикла ООП. Изучается в 6 семестре. Основой для изучения дисциплины служат знания, полученные в результате изучения таких предшествующих дисциплин как: «Информационное право», «Документоведение», «Архивоведение», «Организация и техника ДООУ. Часть 1».

«Информационные технологии в ДООУ и архивном деле» тесно связаны с другими учебными дисциплинами, в первую очередь, с курсом «Информационная безопасность и защита информации», а также с

дисциплинами «Организация и техника документационного обеспечения управления. Часть 2», «Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов», «Кадровое делопроизводство», «Информационные технологии в документообороте и архивоведении».

Базовые знания, полученные при изучении данного курса, используются при освоении вышеуказанных дисциплин, а также при выполнении выпускной квалификационной работы.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

В результате изучения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие общекультурные и профессиональные компетенции:

- способностью использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-6);
- способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, сознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК – 9);
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией (ОК – 10);
- владеть базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум) (ПК-4);
- владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров (ПК-8);
- способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива (ПК-15);
- владеть навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-32);
- владеть методами защиты информации (ПК-40);

Данная дисциплина формирует ОК и ПК, направленные на развитие навыков в сфере применения информационных технологий, обеспечения информационной безопасности и защиты информации.

В результате изучения дисциплины студент должен:

- знать: законодательную и нормативно-методическую базу, регламентирующую применение информационных технологий в ДОУ и

архивном деле; виды современных информационных технологий; методы, формы и средства защиты информации.

- уметь: применять на практике информационные технологии в сфере ДОУ и архивного дела; выполнять работы по информационной безопасности и защите информации; анализировать угрозы информационной безопасности.

- владеть: базовыми методами защиты информации; навыками применения технических и программных средств в ДОУ и архивном деле; навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Трудоемкость дисциплины и формы аттестации

Учебная работа (УР)	Всего	Распределение по семестрам	
			6
Полная трудоемкость дисциплины в зачетных единицах (ЗЕ), в т.ч.:	4		4
-зачет/экзамен, ЗЕ	1		1
Распределение трудоемкости по видам УР в академических часах (АЧ):			
- лекции	18		18
-практические занятия (семинары)	36		36
- аудиторная СРС	18		18
- внеаудиторная СРС	54		54
Аттестация:			
- экзамен			1

4.2. Содержание дисциплины

Модуль, раздел (тема), КП/ КР	Семестр	№ недели	Трудоемкость по видам УР (в АЧ)				Баллы Рейтинга		Рекомендуемые источники
			лек	Пр.	Ауд. СРС	Вне ауд. СРС	Поро-Говый	Макси-малы	
1. Ведение: предмет, содержание и задачи курса, литература, источники	6	1	1	2	2	4	8	16	
2. История механизации и автоматизации ДОУ и архивного дела	6	2-3	2	4	2	4	8	16	
3. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база информатизации ДОУ и архивного дела	6	4-5	2	4	2	4	9	18	
4. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и архивного дела	6	6-7	2	4	2	4	9	18	
5. Автоматизация работы офиса, АРМ специалистов. Технологии подготовки документов в среде	6	8-9	2	4	2	4	8	16	

офисных пакетов MS Office									
6. Базы данных в информационном обеспечении управления и архивном деле	6	10-11	2	4	2	4	8	16	
7. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий. Интернет технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ	6	12-13	2	4	2	4	8	16	
8. Интернет технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле. Управление доступом к документированной информации	6	14-15	2	4	2	4	8	16	
9. Технологии защиты информации	6	16-18	3	6	2	4	9	18	
Итого:			18	36	18	54	75	150	
Экзамен							25	50	
Всего:			18	36	18	54	100	200	

4.3 Формирование компетенций студентов

№ модуля дисциплины	Трудоемкость модуля, АЧ	Компетенции
Тема 1-2	9	ОК-9, ОК-10, ПК-4
Тема 3-9	45	ОК-6; ОК-9; ОК-10; ОК-15; ПК-4; ПК-8; ПК-14; ПК-14; ПК-37; ПК-38; ПК-39; ПК-40; ПК-41

5. Образовательные технологии

Образовательный процесс по дисциплине строится на основе организации познавательной деятельности студента, включающей в себя элементы пассивного, активного и интерактивного обучения.

Рекомендуется использовать следующие методы преподавания, которые условно можно разбить на четыре основные группы по типу коммуникации между студентами и преподавателем:

–*методы самообучения*, при которых используется как традиционный подход к самообучению путем чтения печатных материалов, так и новые инновационные технологии обучения: аудио- и видео материалы, компьютерные обучающие программы, электронные журналы, интерактивные базы данных, другие учебные материалы, доставляемые по компьютерным сетям.

–*педагогический метод «один – одному»*, который заключается в индивидуализации преподавания и обучения, включает взаимоотношения одного студента с преподавателем или с другим студентом. Методы развиваются в современном образовании не только на основе непосредственного контакта, но и посредством таких технологий, как телефон, электронная почта.

–*преподавание «один – многим»*, в основе которого лежит представление преподавателем учебного материала, который представляет собой не традиционный лекционный текст, а подборку статей или выдержек из них, а также учебных материалов, которые готовят студентов к будущим дискуссиям.

–*образование на базе коммуникации «многие – многим»*. Для этого метода характерно активное взаимодействие между всеми участниками учебного процесса. Интерактивные взаимодействия между самими студентами, а не только между преподавателем и студентами. Важный источник получения знаний: учебные коллективные дискуссии и конференции, деловые игры, моделирование и др.

Реализация такого рода модели организации образовательного процесса выражается в использовании следующих образовательных технологий:

- лекционные (вводная, проблемная, лекция-презентация, информационная лекция)
- практические (работа в малых группах, case-практики в решении конкретных ситуаций, презентации индивидуальных работ, технические демонстрации с применением видеоматериалов);
- активизации творческой деятельности (дискуссии тематические, «живые» демонстрации, и др.)
- исследовательские (выполнение творческих контрольных работ; анализ и экспертное оценивание источников, проектов,);
- самоуправления (самостоятельная работа студентов) (выполнение различных письменных работ, работа с источниками по темам дисциплины, моделирование процессов, создание словаря терминов по материалам разделов, написание эссе по проблеме, подготовка презентаций по темам домашних работ и др.).

Для успешной реализации образовательных технологий и с целью улучшения системы коммуникации преподавателя и со студентами возможно использование информационных технологий: предоставление информации в электронном виде, выдача рекомендаций по электронной почте, использование мультимедийных средств в лекционных и практических занятиях и т.д.

Предполагаемые формы проведения лекционно-практических занятий по дисциплине представлены в следующей таблице.

Тема занятий	Форма проведения
1. Ведение: предмет, содержание и задачи	Вводная информационная лекция;

курса	обсуждение тематики практических, творческих занятий, эссе и т.д.
2. Основные этапы в истории автоматизации ДОУ и архивного дела	Проблемная лекция с элементами дискуссии.
3. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база информатизации ДОУ и архивного дела	Проблемная лекция; общая тематическая дискуссия;
4. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и архивного дела	Проблемная лекция, обсуждение материала
5. Автоматизация работы офиса, АРМ специалистов. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office	Работа в малых группах, технические демонстрации.
6. Базы данных в информационном обеспечении управления и архивном деле	Лекция-презентация.
7. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий. Интернет технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ	Проблемная лекция с использованием иллюстративного материала;
8. Интернет технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле. Управление доступом к документированной информации	Проблемная лекция с использованием иллюстративного материала;
9. Технология защиты информации в информационных системах	Проблемная лекция.

6. Оценочные средства контроля успеваемости

6.1 Формы контроля качества освоения дисциплины

Контроль качества освоения студентами дисциплины осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС), являющейся обязательной к использованию всеми структурными подразделениями университета.

Для оценки качества усвоения курса используются следующие формы контроля: текущий: контроль выполнения практических, аудиторных и домашних заданий; рубежный: предполагает использование педагогических тестовых материалов для аудиторного контроля теоретических знаний (примеры заданий в тестовой форме даны в приложении А); учет суммарных результатов по итогам текущего контроля за соответствующий период, систематичность. Рубежный контроль осуществляется в два этапа: 1) аттестация в середине семестра; 2) аттестация в конце семестра по результатам суммирования баллов рейтинга; семестровый: осуществляется в 6 семестре посредством экзамена и суммарных баллов за весь период изучения дисциплины.

Оценка качества освоения дисциплины осуществляется в соответствии с Положением «Об организации учебного процесса по основным образовательным программам высшего профессионального образования» и с Положением «О фонде оценочных средств».

6.2 Виды и перечни заданий для СРС

Темы и формы практических занятий (ПЗ):

Номер занятия	Номер темы	Наименование практического занятия	Форма проведения	Кол-во баллов
ПЗ-1	1	Анализ содержания профессиональных терминов по данной дисциплине	Работа с источниками	3
ПЗ-2	2	Механизация работы с документами. Начало-середина 20 века	Проблемный семинар	3
ПЗ-3	2	Автоматизация процессов работы с документами. Вторая половина 20 века.		
ПЗ-4	3	Законодательные и подзаконные акты, регламентирующие применение информационных технологий, использование электронных документов.	Работа в группах с источниками.	3
ПЗ-5	3	Нормативно-методическая база информатизации ДОУ и архивного дела	Работа в группах с источниками	3
ПЗ-6	4	Создание и эволюция концепции автоматизированного рабочего места	Проблемный семинар	3
ПЗ-7	4	Автоматизация системы ДОУ	Работа в группах	3

		организации		
ПЗ-8	5	Компьютерные технологии создания документов.	Проблемный семинар	3
ПЗ-9	5	Опыт служб ДОУ государственных и негосударственных организаций в области автоматизации своей деятельности.	Проблемный семинар	3
ПЗ-10	6	Базы и банки данных как средство хранения и обработки документированной информации	Работа с источниками	3
ПЗ-11	6	Способы оценки эффективности использования автоматизированных систем.	Семинар-дискуссия	3
ПЗ-12	7	Программные средства для оптического распознавания текста	Проблемный семинар	3
ПЗ-13	7	Основные виды специализированного программного обеспечения по целевому назначению, их общая характеристика	Работа с источниками, работа в группах	3
ПЗ-14	8	Актуальные проблемы использования и архивного хранения электронных документов.	Работа в группах	3
ПЗ-15	8	Автоматизированные архивные технологии в государственных, муниципальных и ведомственных архивах.	Работа с источниками, работа в группе.	3
ПЗ-16	9	Система электронного документооборота как элемент единой ИТ-инфраструктуры организации.	Работа с источниками, работа в малых группах.	3
ПЗ-17	9	Современные тенденции развития программного обеспечения в области управления документами и их архивного хранения.	Проблемный семинар	3
ПЗ-18	9	Актуальные проблемы информационных технологий в ДОУ.	Проблемный семинар, дискуссия.	3

Темы домашних заданий для СРС:

<i>№</i>	<i>Наименование домашнего задания</i>	<i>Кол-во баллов</i>
ДЗ-1	Составление словаря терминов по материалу раздела	4
ДЗ-2	Творческие эссе	4
ДЗ-3	Творческое индивидуальное задание по тематике семинара	4
ДЗ-4	Подготовка к работе в группе	4
ДЗ-5	Подготовка докладов.	4
ДЗ-6	Работа с источниками, моделирование ситуаций по теме.	4
ДЗ-7	Подготовка материалов для дискуссии	4
ДЗ-8	Решение задач, работа с источниками	4
ДЗ-9	Работа с источниками.	4
ДЗ-10	Моделирование ситуаций	4
ДЗ-11	Работа с источником.	4

6.3. Экзамен

Экзамен оценивается посредством суммарных баллов за весь период изучения дисциплины и проводится в устной форме (вопросы приведены в приложении А).

6.4 Критерии оценки качества и технологическая карта

Технологическая карта дисциплины с оценкой различных видов учебной деятельности по этапам контроля приведена в приложении Б.

Критерии оценки качества освоения студентами дисциплины:

- пороговый («оценка «удовлетворительно») – 100 – 139 баллов.
- стандартный (оценка «хорошо») – 140– 179 баллов.
- эталонный (оценка «отлично») – 180 – 200 баллов.

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует
пороговый	знание и понимание теоретического содержания курса с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, низкое качество выполнения учебных заданий (не выполнены, либо оценены числом баллов, близким к минимальному); низкий уровень мотивации учения;
стандартный	полное знание и понимание теоретического содержания курса, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях; достаточное качество выполнения всех предусмотренных программой обучения учебных заданий (ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками); средний уровень мотивации учения;
эталонный	полное знание и понимание теоретического содержания курса, без пробелов; сформированность необходимых практических умений при применении знаний в конкретных ситуациях, высокое качество выполнения всех предусмотренных программой обучения учебных заданий (оценены числом баллов, близким к максимальному); высокий уровень мотивации учения.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература:

1. Алексеева, Е. В. Архивоведение : учеб. для сред. проф. учеб. заведений / под ред. В. П. Козлова. - 3-е изд., доп. - М. : Академия, 2005. - 270, [2] с.
2. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : Конспект лекций. - М. : Приор-издат, 2005. - 156с.
3. Сенченко П. В. Документационное обеспечение управленческих решений [Электронный ресурс] : учебное пособие / П. В. Сенченко [и др.] ; ТУСУР. – Томс : Эль Контент, 2011. – 142 с. - Режим доступа : <http://ibooks.ru/reading.php?productid=28002>
4. Захарова Т. И. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебно-практ. пособие / Т. И. Захарова. – М. : ЕАОИ, 2012. – 264 с. - Режим доступа : <http://ibooks.ru/reading.php?productid=334442>

7.2 Дополнительная литература:

1. Афанасьева, Л.П. Информатизация архивного дела: организация и управление [Текст] / Л.П. Афанасьева // Делопроизводство. – 2004. – № 2. – С. 86–97; № 3. С. 89–100.
2. Афанасьева, Л.П. Применение автоматизированных технологий в области учета и обеспечения сохранности документов в архиве [Текст] / Л.П. Афанасьева // Делопроизводство. – 2005. – № 1. – С. 76–85; № 2. – С. 88–99.
3. Ларин, М.В. Электронные документы в управлении: методическое пособие [Текст] / М.В. Ларин, О.И. Рысков; ВНИИДАД. – М., 2008. – 208 с.
4. Киселев, И.Н. Архивные информационные технологии на современном этапе [Текст] / И.Н. Киселев // Отечественные архивы. – 2008. – № 4. – С. 24–30.
5. Малофеев С. О применении электронной цифровой подписи в электронном документообороте [Текст] / С. Малофеев // Секретарское дело. – 2009. – № 7.
6. Назаренко, А.А. Что умеют современные СЭД [Текст] / А.А. Назаренко // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2010. – № 12.
7. Сысоева, Л.А. Разработка концепции общекорпоративной системы электронного управления документами [Текст] / Л.А. Сысоева // Делопроизводство. – 2006. – № 2. – С. 67–76.
8. Чижова, В.О. Что такое ЭЦП [Текст] / В.О. Чижова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2008. – № 7.
9. Янковая, В.Ф. Государственное регулирование ДОУ: современное состояние и проблемы // Гильдия управляющих документацией. Материалы конгресса «Эффективный документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления» (15–17 апреля 2009 г.) [Электронный ресурс] / Гильдия управляющих документацией; Каусом. – Электрон. дан. – М., 2001–2009. – Режим доступа: <http://www.gdm.ru/meropr/15.04.2009/4768/materials/706/4897/>.
10. Колесов, А. Не пора ли переходить к электронным документам // PC Week/RE. Документооборот/ЕСМ [Электронный ресурс] / А. Колесов; ЗАО «СК Пресс». – Электрон. дан. – [М.], 2010. – Режим доступа: <http://www.pcweek.ru/ecm/article/detail.php?ID=126278>.
11. Макарова, Н.В. Компьютерное делопроизводство [Текст] / Н.В. Макарова, Г.С. Николайчук, Ю.Ф. Титова. – СПб: Питер, 2003. – 410 с.
12. Подолина, О. Жизненный цикл входящего документа в системе электронного документооборота [Текст] / О. Подолина // Секретарское дело. – 2009. – № 3.
13. Тарасова, М. Электронный документооборот: за и против. «Советы бывалых» [Текст] / М. Тарасова // Секретарское дело. – 2010. – № 2.
14. Филенко, Е.Н. Проблемы использования электронной цифровой подписи [Текст] / Е.Н. Филенко // Делопроизводство. – 2007. – № 4. С. 35–40.

7.3 Источники:

1. Федеральный закон РФ «Об электронной цифровой подписи» от 10.01.2002 // Российская газета [Электронный ресурс] / «Российская газета». – Электрон. дан. – М., 1998–2007. – Режим доступа: http://www.rg.ru/oficial/doc/federal_zak/1-fz.shtm.
2. Распоряжение Правительства РФ от 27 сентября 2004 г. № 1244-р [Концепция использования информационных технологий в деятельности федеральных органов государственной власти до 2010 года] // Российская газета [Электронный ресурс] / Российская газета. – Электрон. дан. – М., 1998–2009. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/2004/10/07/konzepciya-it-doc.html>.
4. Концепция информатизации архивного дела России, утвержденная Росархивом в 1995 г. // Архивы России. Информатизация архивного дела России [Электронный ресурс] / Архивы России. – Электрон. дан. – М., 2001–2009. – Режим доступа: <http://rusarchives.ru/informatization/conseption.shtml>.
5. MoReq-2 «Типовые требования к автоматизированным системам электронного документооборота» (Обновленная и дополненная версия, 2008 год) // Гильдия управляющих документацией. Проекты. MoReq [Электронный ресурс] / Гильдия управляющих документацией; Каусом. – Электрон. дан. (1 файл в формате doc, 10,8 Mb). – М., 2001–2009. – Режим доступа: <http://www.gdm.ru/upload/Moreq/MoReq2%20-%20rus%20BOOK%20A4%20for%20A5,%20color2,%2003-12-2008%2011-00.doc>.
6. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации от 7 февраля 2008 г. N Пр-212, утвержденная Президентом РФ. Опубликовано 16 февраля 2008 г. // Российская газета [Электронный ресурс] / «Российская газета». – Электрон. дан. – М., 1998–2009. – Режим доступа: <http://www.rg.ru/2008/02/16/informacia-strategia-dok.html>.
7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 632-р [Концепция формирования в Российской Федерации электронного правительства до 2010 года] // Информатизация. Информационное законодательство [Электронный ресурс] / Координатор Программы ЮНЕСКО «Информация для всех» на территории Югры – Комитет по информационным ресурсам Администрации Губернатора автономного округа – Электрон. дан. – Ханты-Мансийск, [2009] – Режим доступа: <http://www.admhmao.ru/inform/law/koncep2.htm>.
8. Приказ руководителя Росархива от 06.03.2009 № 12 «Об организации работы по государственному учету и регистрации баз и банков данных, создаваемых в федеральных государственных архивных учреждениях» // Архивы России. Новости отрасли [Электронный ресурс] / Архивы России. – Электрон. дан. – М., 2001–2009. – Режим доступа: http://www.rusarchives.ru/news/prik12_09.shtml.
9. Рекомендации по созданию архивного сайта в Интернет. Приложение к письму Росархива от 17.05.2001 № 6/513-К // Архивы России. Методические пособия [Электронный ресурс] / Архивы России. – Электрон. дан. – М., 2001–2009. – Режим доступа: <http://rusarchives.ru/methodics/sait.shtml>.

Карта учебно-методического обеспечения по дисциплине
представлена в приложении В.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходим класс, оборудованный мультимедийными средствами для демонстрации: лекций-презентаций (слайд-шоу, электронные Power-point презентации по темам занятий) и презентаций проектов; видеоматериалов.

Приложения

Приложение А

Вопросы к экзамену по дисциплине «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле»

1. Законодательное регулирование процесса внедрения информационных технологий. Основные целевые программы информатизации.
2. Нормативно-методические документы, регламентирующие использование информационных технологий в ДОУ и архивном деле.
3. Назначение текстовых редакторов
4. Основные функциональные возможности текстовых редакторов
5. Использование текстовых редакторов в ДОУ
6. Назначение табличных редакторов
7. Основные функциональные возможности табличных редакторов
8. Использование табличных редакторов в ДОУ
9. Использование в целях ДОУ органайзеров и планировщиков задач.
10. Программы для создания презентаций.
11. Программы для публикации документов.
12. Пакет Microsoft Office как пример совокупности универсальных технологий.
13. Понятие, свойства и особенности обработки электронных документов.
14. Свойства электронных документов.
15. Различные виды электронных документов.
16. Причины распространения автоматизированных технологий обработки документов.
17. Электронный документооборот и его возможности.
18. Электронная подпись.
19. Системы электронного документооборота организации.
20. Возможности использования информационных технологий в архивной работе.
21. Локальные нормативные акты организации по электронному документообороту.
22. Классификация систем электронного документооборота.
23. Системы электронного документооборота и их основные функции.
24. Автоматизация работы с отдельными видами документации.
25. Программно-технические методы защиты информации
26. Специальные компьютерные технологии в ДОУ
27. Корпоративные системы электронного управления документами.
28. Средства защиты информации в Microsoft Office
29. Анализ функций, структуры и применяемых технологий в программном продукте «Дело».
30. Проблемы автоматизации архивного дела. Долгосрочное хранение электронных документов.
31. Законодательное и нормативное регулирование автоматизации архивного дела.
32. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.
33. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле.

Приложение Б
Технологическая карта дисциплины
Трудоемкость дисциплины: 4 ЗЕ = 50 б.* 2=200 баллов (6семестр)

Семестр Недели	Аудиторный контроль теоретических знаний (в баллах)	Работа на практических занятиях (в баллах)	Домашние практические задания. (в баллах)	Оценка по итогам работы студента в семестре (в баллах)	Творческий рейтинг	Экзамен (в ч = баллов)
1 сем	1 этап					
1		ПЗ-1 (3)				
2		ПЗ-2 (3)	ДЗ-1 (4)			
3		ПЗ-3 (3)	ДЗ-2 (4)			
4		ПЗ-4 (3)	ДЗ-3 (4)			
5		ПЗ-5 (3)	ДЗ-4 (4)			
6		ПЗ-6 (3)	ДЗ-5 (4)			
7		ПЗ-7 (3)	ДЗ-6 (4)			
8		ПЗ-8 (3)				
9	Тест (20)	ПЗ-9 (3)				
	0-20	0-27	0-24	0-2	0-2	
1 этап: рубежная аттестация (не менее 38 из 75 баллов)						
	2 этап					
10		ПЗ-10 (3)	ДЗ-7 (4)			
11		ПЗ-11 (3)				
12		ПЗ-12 (3)	ДЗ-8 (4)			
13		ПЗ-13 (3)	ДЗ-9 (4)			
14		ПЗ-14 (3)				
15		ПЗ-15 (3)	ДЗ-10 (4)			
16		ПЗ-16 (3)				
17		ПЗ-17 (3)	ДЗ-11 (4)			
18	Тест (20)	ПЗ-18 (3)				
	0-20	0-27	0-20	0-5	0-3	
2 этап: рубежная аттестация (не менее 38 из 75 баллов)						
сессия						50
СЕМЕСТРОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ (не менее 100 баллов из 200)						

Критерии оценки качества освоения студентами дисциплины:

- пороговый («оценка «удовлетворительно») – 100 – 139 баллов.
- стандартный (оценка «хорошо») – 140– 179 баллов.
- эталонный (оценка «отлично») – 180 – 200 баллов.

Приложение В

Карта учебно-методического обеспечения

Дисциплины «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле»,
формы обучения – очной.

Всего часов – 54 (4 зач. ед.), из них:

- лекций -18,
- практических занятий – 36 (в т.ч. СРС ауд. – 18 ч.)
- СРС внеауд. - 54
- экзамен – 18

Для направления – 034700.62 - «Документоведение и архивоведение».
Выпускающая кафедра – истории России и архивоведения, семестр – 6

Таблица 1 – Обеспечение дисциплины учебными изданиями

Библиографическое описание издания (автор, наименование, вид, место и год издания, к-во стр.)	Вид занятия	К-во экз. в в-ке НовГУ	ЭБС	Примечание
Алексеева, Е. В. Архивоведение : учеб. для сред. проф. учеб. заведений / под ред. В. П. Козлова. - 3-е изд., доп. - М. : Академия, 2005. - 270, [2] с.	Лекции, практические занятия, СРС	1		
Тельчаров, А. Д. Архивоведение : Конспект лекций. - М. : Приор-издат, 2005. - 156с.	Лекции, практические занятия, СРС	5		
Сенченко П. В. Документационное обеспечение управленческих решений [Электронный ресурс] : учебное пособие / П. В. Сенченко [и др.] ; ТУСУР. – Томс : Эль Контент, 2011. – 142 с. - Режим доступа : http://ibooks.ru/reading.php?productid=28002	Лекции, практические занятия, СРС		http://ibooks.ru/reading.php?productid=28002	
Захарова Т. И. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс] : учебно-практ. пособие / Т. И. Захарова. – М. : ЕАОИ, 2012. – 264 с. - Режим доступа : http://ibooks.ru/reading.php?productid=334442	Лекции, практические занятия, СРС		http://ibooks.ru/reading.php?productid=334442	

Таблица 2 – Обеспечение дисциплины учебно-методическими изданиями

Библиографическое описание* издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Вид занятия, в котором используется	Кол. экз. в библ. НовГУ	Примечани е	ЭБС
Рабочая программа по дисциплине «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле».	Лекции, ПЗ, СРС		www.novsu.ru/dept/2035381 6 документы	

Действительно для учебного года 2014/2015

Зав. кафедрой _____
подписьИ.О.Фамилия
_____20..... г.

СОГЛАСОВАНО:

НБ НовГУ:

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка

Приложение Г
Лист внесения изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение
№1			
№2			
№3			