

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Факультет культуры и искусств
Кафедра библиотечно-информационных ресурсов

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета



Т. М. Кожевникова
«21» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.9 Информационные технологии в документационном
обеспечении управления и архивном деле

Направление подготовки/специальность: 46.03.02 - Документоведение и
архивоведение

Профиль/направленность/специализация: Документоведение и документационное
обеспечение управления

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2023

Тамбов, 2023

Автор программы:

Кандидат исторических наук, доцент Медведева Ольга Владимировна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «29» октября 2020 г. № 1343).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры библиотечно-информационных ресурсов «16» июня 2023 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета культуры и искусств, Протокол от «21» июня 2023 г. № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Бакалавриата.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	15
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	17
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	17

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-3 Способен осуществлять внедрение и эксплуатацию систем электронного документооборота

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- технологический

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
- А Документационное обеспечение управления организацией - А/04.6 Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации	ПК-3 Способен осуществлять внедрение и эксплуатацию систем электронного документооборота	Использует знание видов и структуры систем электронного документооборота в процессе их внедрения в деятельность организации

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-3 Способен осуществлять внедрение и эксплуатацию систем электронного документооборота

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения				
		Заочная (семестр)				
		4	6	7	8	9
1	Автоматизированные информационные системы		+	+	+	+
2	Государственные информационные системы	+				
3	Информационные системы	+				
4	Технологическая практика		+			

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Дисциплина «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» изучается в 6, 7 семестрах.

3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 6 з.е.

Заочная: 6 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	216
Контактная работа	52
Лекции (Лекции)	20
Практические (Практ. раб.)	32
Самостоятельная работа (СР)	151
Экзамен	9
Зачет	4

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
6 семестр					

1	Современные технологии управления документами	2	4	18	<p>решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий);</p> <p>Контрольная работа</p>
2	Использование документальных систем и баз данных в управлении	2	4	16	<p>решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий);</p> <p>Тестирование</p>

3	Автоматизация ДОУ	2	4	16	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); Тестирование; Опрос
7 семестр					
4	Архивные информационные технологии на современном этапе	6	8	33	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); Опрос; Контрольная работа
5	Технотронные и электронные архивы	4	6	34	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); Контрольная работа
6	Электронный архив организации	4	6	34	решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий); Опрос; Тестирование

Тема 1. Современные технологии управления документами (ПК-3)

Лекция.

Условия труда, техника безопасности при работе в офисе. Информационные системы, используемые в ДОУ. Задачи оптимизации работы с документами посредством использования информационных технологий. Функции и возможности программного пакета MSOffice и других офисных пакетов. Планирование деятельности и поддержка коммуникаций посредством информационных технологий. Функции и возможности Outlook. Функции и особенности IBM Notes.

Практическое занятие.

1. Подготовка шаблонов бланков организации.
2. Подготовка на основе шаблонов бланков протоколов и распорядительных документов.
3. Подготовка на основе шаблонов бланков информационно-справочных документов.
4. Создание штатного расписания в MS Excel.
5. Подготовка конвертов.
6. Подготовка адресной книги и ведение записной книжки в Outlook.

Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовка на основе шаблона приказа.
2. Подготовка на основе шаблона докладной записки.
3. Подготовка на основе шаблона акта.
4. Форматирование документов.

Тема 2. Использование документальных систем и баз данных в управлении (ПК-3)

Лекция.

Справочные правовые системы в работе документоведа. Состав и структура справочной правовой системы КонсультантПлюс. Информационный банк системы (ИБС). Принципы построения ИБС. Поиск в информационном банке. Карточки реквизитов. Поиск по реквизитам и полнотекстовый поиск. Особенности "быстрого поиска". Назначение правового навигатора. Назначение путеводителей. Технология ТОП: твой оптимальный профиль. Система ИССАО. Структура, назначение, виды поиска.

Практическое занятие.

1. Поиск документов в СПС КонсультантПлюс с использованием карточки поиска.
2. Поиск правовой информации в СПС КонсультантПлюс с использованием средств быстрого поиска, путеводителей и правового навигатора.

Задания для самостоятельной работы.

1. Решение правовых задач с использованием СПС КонсультантПлюс.
2. Подготовка тематического списка источников из СПС КонсультантПлюс.

Тема 3. Автоматизация ДОУ (ПК-3)

Лекция.

Цифровая трансформация управления. Документооборот в условиях цифровизации, основные функции работы с управленческими документами в процессе документооборота. Программы для регистрации документов. Интеграция СЭД в России и за рубежом.

Практическое занятие.

1. Регистрация документов: входящих, исходящих, внутренних.
2. Контроль за исполнением документов, подготовка отчетов.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка к практическому занятию.

Тема 4. Архивные информационные технологии на современном этапе (ПК-3)

Лекция.

История информатизации архивного дела. Разработки Федерального архивного агентства в сфере автоматизации комплектования, учета, хранения и использования архивных документов. Базы данных в архивах. Требования к представлению информации об архиве и органе управления архивным делом субъекта РФ в сети Интернет. Особенности поиска архивной информации в базах данных.

Практическое занятие.

1. Анализ сайта государственного архива.
2. Анализ поисковых возможностей баз данных архивов.

Задания для самостоятельной работы.

1. Анализ сайта органа управления архивным делом субъекта РФ.
2. Подготовка доклада о базах данных в архивах.

Тема 5. Технотронные и электронные архивы (ПК-3)

Лекция.

Требования к обеспечению сохранности и организации технотронных документов. Условия хранения документов на небумажных носителях. Нормативные требования к хранению электронных документов на обособленных носителях. Понятие "замещающее сканирование". Потенциал блокчейн-решений.

Практическое занятие.

Сканирование документов.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка к практическому занятию.

Тема 6. Электронный архив организации (ПК-3)

Лекция.

Функции и виды электронных архивов. Особенности систем электронных архивов. Этапы создания электронного архива. Участники рынка электронных архивов в России. Программное обеспечение для создания электронных архивов организаций. Обеспечение сохранности электронного архива. Платформа «Центр хранения электронных документов».

Практическое занятие.

1. Продукты для создания электронных архивов компании DocsVision.
2. Продукты для создания электронных архивов компании ЭОС.
3. Оборудование для создания электронных архивов фирм «Электронный Архив», Пирит, Canon, Kodak.
4. Опыт создания электронных архивов в России и за рубежом.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовка к семинару.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Контрольная работа

Тема 1. Современные технологии управления документами

Типовые вопросы для контрольных срезов

1. Что такое цифровизация управления?
2. Что такое СЭД?

3. Приведите примеры программ для регистрации документов.
4. Что такое блокчейн?
5. Приведите примеры СЭД.

Опрос

Тема 3. Автоматизация ДОУ

1. Цифровизация управления.
2. Различия между операционной, процессной и стратегической трансформацией.
3. Требования при выборе платформы СЭД/ЕСМ.
4. Основные сферы внешнего электронного взаимодействия.
5. Основные возможности автоматизации и цифровизации документооборота.
6. Проектирование внедрения СЭД,

решение контекстных, ситуационных задач (Выполнение практических заданий)

Тема 1. Современные технологии управления документами

Типовые контекстные, ситуационные задачи

1. Решение правовых задач с использованием СПС КонсультантПлюс.
2. Подготовка тематического списка источников из СПС КонсультантПлюс.
3. Анализ сайта государственного архива.
4. Подготовка шаблонов бланков организации.
5. Регистрация документов: входящих, исходящих, внутренних.

Тестирование

Тема 2. Использование документальных систем и баз данных в управлении

1. Что можно найти в СПС КонсультантПлюс?
 - (!) правовые акты РФ
 - (?) правовые акты других стран
 - (!) недействующие правовые акты РФ
 - (!) статьи из периодической печати
2. Что можно найти в СПС КонсультантПлюс?
 - (!) комментарии и разъяснения к нормативно-правовым актам
 - (!) формы документов
 - (!) аналитические обзоры
 - (?) правовые акты всех муниципальных образований
3. Каким образом можно вести поиск информации в СПС КонсультантПлюс?
 - (!) по виду документа
 - (!) по регистрационному номеру документа
 - (!) по названию органа, принявшего документ
 - (?) по географическому признаку
4. Каким образом можно вести поиск информации в СПС КонсультантПлюс?
 - (!) по названию документа
 - (!) по ключевым словам
 - (!) по дате принятия
 - (?) по географическому признаку
5. Для чего используются закладки в СПС КонсультантПлюс?
 - (!) чтобы отмечать любые фрагменты текста документа и сохранять свои комментарии

- (?) чтобы отмечать фрагменты текста и выделять их другим цветом
- (?) чтобы копировать документ
- (?) чтобы сохранять документ
- 6. Какой тип систем КонсультантПлюс рассчитан на несколько ПК, но с доступом по очереди?
 - (!) сетевые однопользовательские,
 - (?) локальные
 - (?) сетевые многопользовательские
- 7. Что такое Компьютерная справочная правовая система?
 - (!) программный комплекс, включающий в себя массив правовой информации и программные инструменты, позволяющие специалисту работать с этим массивом информации
 - (?) совокупность правовых актов
 - (?) программный комплекс, объединяющий сведения о правовых актах и научной информации юридической направленности
- 8. В чем суть разработки "КонсультантПлюс:Технология ТОП"?
 - (!) Она позволяет настроить систему под задачи специалистов.
 - (?) Она является узкоспециализированной (для юристов) и платной.
 - (?) Она предназначена для топ-менеджеров.
- 9. Какое утверждение верно?
 - (!) система «Консультант Плюс» содержит ретроспективу редакций всех измененных документов
 - (?) система «Консультант Плюс» не предоставляет доступ к редакциям измененных документов
 - (?) система «Консультант Плюс» содержит только последние редакции документов
- 10. В каком разделе СПС можно найти адреса нотариусов?
 - (?) Аналитические обзоры
 - (?) Кодексы
 - (!) Справочная информация
 - (?) Пресса и книги

Тема 3. Автоматизация ДОУ

- 1. К какому виду трансформации относится внедрение СЭД вместо традиционной канцелярии?
 - (?) операционная
 - (!) процессная
 - (?) стратегическая
- 2. Выберите верные утверждения:
 - (!) "Коробочное» решение СЭД не поможет трансформировать операционную модель
 - (!) Процессная трансформация – идеальная почва для применения платформы СЭД и получения максимального экономического эффекта.
 - (?) Экономического эффекта от применения СЭД быть не может.
- 3. Выберите верные утверждения об автоматизации документационного обеспечения управления:
 - (!) На основе формализованной, структурированной информации в составе информационной системы возможна автоматическая генерация конкретных видов документов (сообщений).
 - (!) В СЭД применяются шаблоны с типовыми элементами оформления документов.
 - (?) СЭД не имеет ничего общего с традиционными технологиями делопроизводства.
- 4. В каких операциях электронного документооборота участие человека не требуется?
 - (!) учет
 - (!) составление статистических отчетов
 - (?) согласование
- 5. С чего должно начинаться внедрение СЭД?
 - (!) определение задачи и уровней автоматизации
 - (?) закупка программного обеспечения

(?) сканирование документов

6. Какие СЭД разработаны на базе СУБД?

(!) Гран-Док

(!) Дело

(!) DIRECTUM

(?) все СЭД

7. Какие системы разработаны с использованием технологий LotusNotes?

(!) "БОСС-Референт"

(?) Дело

(!) CompanyMedia

8. В чем суть общедоступного облака?

(!) поставщик услуг размещает ресурсы на своей территории, но к ним могут получить доступ компании из любого места в любой момент времени

(?) поставщик услуг размещает ресурсы на своей территории, и они становятся доступны всем желающим

(?) поставщик не гарантирует обеспечение конфиденциальности информации

9. Какое утверждение верно?

(!) Локальные ресурсы развертываются в ИТ-инфраструктуре предприятия (внутри компании) в локальной среде.

(?) Облачные вычисления доступны в нескольких типах, включая общедоступное облако и закрытое облако.

(?) Стоимость локального решения всегда значительно ниже облачного.

10. Какие модели унификации СЭД существуют на данном этапе в мире?

(!) предполагающая эксплуатацию разных решений для СЭД

(!) предполагающая создание единого облачного хранилища электронных документов всех органов власти на основе использования единого ПО

(?) унифицирующая ПО всех организаций, включая коммерческие.

Тема 6. Электронный архив организации

1. Какие утверждения о сканировании архивных документов верны?

(!) Основное предназначение проекционного сканера – сканирование книг в толстых переплетах

(!) Для сканирования архивных документов рекомендуется использовать проекционные сканеры

(?) Для сканирования документов достаточно ручного сканера

2. Какие утверждения о сканировании документов в архивах организаций верны?

(!) Сканирование позволяет освободить архивные площади

(!) Сканирование облегчает дальнейший поиск документов.

(?) Сканировать можно только наиболее ценные документы}

3. Какие форматы рекомендуются для оцифрованных графических документов?

(!) JPEG

(!) TIFF

(?) PDF

4. Какие способы используются для создания долговечных копий документов на небумажном носителе?

(!) фотокопирование

(!) сканирование

(?) ксерокопирование

5. Для хранения каких документов наиболее подходит формат PDF?

(!) текстовые

(!) презентации

(?) видеодокументы

6. Какие носители рекомендуются для хранения архивных документов, помимо бумаги?

(!) CD-диски

(!) пленки

(?) кассеты

7. Какие высказывания об электронных документах верны?

(!) Цифровизация предполагает использование безбумажных технологий документооборота.

(!) Только в электронной форме рекомендуется хранить те документы, у которых небольшой срок хранения

(?) Все создаваемые на современном этапе документы должны быть электронными}

8. Какие высказывания об электронных документах верны?

(!) Облачные хранилища не рекомендуется использовать для хранения документов ограниченного доступа.

(!) Оцифрованные документы являются копиями, а не оригиналами.

(?) Облачные хранилища вечны

9. Какие высказывания о программном обеспечении верны?

(!) Системы электронного документооборота могут поддерживать функции создания электронных архивов

(!) Системы электронных архивов позволяют осуществлять комплектование электронными документами и их уничтожение

(?) Системы электронных архивов в России пока не созданы

10. К программному обеспечению, позволяющему создавать электронные архивы, относятся:

(!) Архивное дело

(!) Архивариус

(?) ИРБИС

11. Какие высказывания верны?

(!) Часть оцифрованных документов можно увидеть на сайтах государственных архивов.

(!) Для чтения микрокопий нужны специальные читальные аппараты.

(?) На сайтах государственных архивов представлены электронные копии всех документов

12. Каковы особенности описей электронных документов?

(!) Указывается не количество листов в документах, а объем в Мб

(!) К описи прилагаются реестры документов электронного дела

(?) Опись не имеет унифицированной формы и выглядит по-разному в разных информационных системах

13. Преимуществом использования электронных документов является:

(!) более оперативная по сравнению с бумажными документами компьютерная обработка электронных документов

(?) увеличение сроков хранения документов

(?) снижение эффективности технологии работы с документами на каждом участке

14. Недостатком использования электронных документов является:

(!) недолговечность хранения по сравнению с бумажными документами

(?) отсутствие технических средств для прочтения документа

(?) невозможность внесения несанкционированных изменений

15. Электронное сообщение состоит из:

(!) адреса или нескольких адресов получателей; заголовка, содержащего служебную информацию; текста

(!) произвольного числа реквизитов документа

(?) адреса или нескольких адресов получателей, текста и резолюции

16. Подлинность электронного документа считается подтвержденной, если:

(!) в результате выполнения получателем электронного документа процедур, предусмотренных средствами проверки ЭЦП, устанавливается неизменность всех его реквизитов

(?) предоставляется дубликат документа на бумажном носителе

(?) автор документа предоставит подтверждение в виде сопроводительного письма

17. Основной поставщик оборудования для создания электронных архивов в России:

(!) Корпорация "Электронный Архив"

(?) Canon

(?) Электронные офисные системы

18. Для ведения автоматизированного государственного учета в государственных и муниципальных архивах используется:

(!) программный комплекс "Архивный фонд"

(?) СЭД "Дело"

(?) 1С: Документооборот

19. Какое ПО могут использовать государственные организации в России?

(!) включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных

(?) созданное не позднее 2022 года

(?) то, которое определено региональным законодательством

20. Для чего могут использоваться блокчейн-решения?

(!) для ведении любых реестров, регистров, кадастров

(?) для хранения архивных документов

(?) для создания корпоративных порталов

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета, экзамена

Типовые вопросы зачета (ПК-3)

1. Справочные правовые системы и их применение в процессах управления.
2. СПС КонсультантПлюс.
3. Цифровизация управления.
4. Электронный документооборот.
5. Требования к СЭД.

Типовые задания для зачета (ПК-3)

Решение правовых задач с использованием СПС КонсультантПлюс.

Типовые вопросы экзамена (ПК-3)

1. Информатизация архивного дела.
2. Представление информации архива и архивного органа в сети Интернет.
3. Централизованный государственный учет архивных документов.
4. Хранение электронных документов в организации.
5. Электронный архив организации.

Типовые задания для экзамена (ПК-3)

1. Решение правовых задач с использованием СПС КонсультантПлюс.
2. Анализ сайта государственного архива.
3. Подготовка шаблонов бланков организации.
4. Подготовка распорядительного документа на основе шаблона.
5. Регистрация документов.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Зачет

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	ПК-3	В целом использует знание видов и структуры систем электронного документооборота в процессе их внедрения в деятельность организации
«не зачтено»	ПК-3	Не использует знание видов и структуры систем электронного документооборота в процессе их внедрения в деятельность организации

Экзамен

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично»	ПК-3	На высоком уровне использует знание видов и структуры систем электронного документооборота в процессе их внедрения в деятельность организации
«хорошо»	ПК-3	На достаточно высоком уровне использует знание видов и структуры систем электронного документооборота в процессе их внедрения в деятельность организации
«удовлетворительно»	ПК-3	В целом использует знание видов и структуры систем электронного документооборота в процессе их внедрения в деятельность организации
«неудовлетворительно»	ПК-3	Не использует знание видов и структуры систем электронного документооборота в процессе их внедрения в деятельность организации

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;

- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;

- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности. соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы:
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Кондрашова, Т. В., Куняев, Н. Н., Терентьева, Е. В., Фабричнов, А. Г. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов. - 2021-09-20; Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. - Москва: Логос, 2016. - 408 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>

6.2 Дополнительная литература:

1. Матяш С. А. Информационные технологии управления : курс лекций. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 537 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=298184>
2. Гринберг, А. С., Горбачев, Н. Н., Бондаренко, А. С. Информационные технологии управления : учебник. - 2020-10-10; Информационные технологии управления. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 479 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/10518.html>

6.3 Иные источники:

1. Российская национальная библиотека - <http://www.nlr.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Операционная система Microsoft Windows XP SP3

Операционная система "Альт Образование"

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Adobe Photoshop CS3

1С: Предприятие 8

Электронный периодический справочник "Система ГАРАНТ"

IBM SPSS Statistics 20

ABBYY FineReader 8.0 Professional Edition

CorelDRAW Graphics Suite X3

ДЕЛО-предприятие

Архивное дело

eDocLib

EOS for SharePoint

Консультант Плюс

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>
2. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
3. ЭБС «Консультант студента»: коллекции: Медицина. Здравоохранение. Гуманитарные науки (комплект Тамбовского ГУ) . – URL: <http://www.studentlibrary.ru>
4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: <http://www.biblioclub.ru>
5. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
6. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
7. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.