

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

А.Н.Харитонова

«02» _июня_ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой _ТиИГиП

А.Н.Харитонова

«02» _июня_ 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ И
АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Составитель(-и)	Коканова Р.А.; канд.пед.наук, доцент;
Направление подготовки	46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Направленность (профиль) ОПОП	
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	заочная
Год приема (курс)	2020 г
Курс	3
Семестры	6-7

Астрахань - 2022 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целями освоения дисциплины (модуля) «ИТ в ДОУ и архивном деле» позволяет дать будущим специалистам – документоведам теоретические знания и сформировать у них практические навыки в создании и применении информационных технологий для решения задач управления и принятия решений в ДОУ и архивном деле.

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля): ИТ в ДОУ и архивном деле:

- ознакомление с основными методами и средствами автоматизации управленческой деятельности в сфере ДОУ и архивном деле и получение навыков комплексного использования средств вычислительной и офисной техники в повседневной практике управления;
- получение необходимых теоретических знаний по информационным технологиям в области руководства и конкретным направлениям их применения в сфере ДОУ и архивном деле, программному обеспечению информатизации управления;
- приобретение навыков работы на автоматизированных рабочих местах управления с использованием программного обеспечения общего назначения, а также специализированных программ.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Дисциплина (модуль) «ИТ в ДОУ и архивном деле» относится к базовой части изучения дисциплин Б1.Б25.

Дисциплина встраивается в структуру ОПОП ВО как с точки зрения преемственности содержания, так и с точки зрения непрерывности процесса формирования компетенций выпускника. При освоении данной дисциплины необходимы следующие знания, умения, навыки, приобретённые в результате освоения предшествующих дисциплин обучающимися:

- анализ информационных потоков и информационного взаимодействия в организации;
- совершенствование технологии документационного обеспечения управления и архивного дела.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

Информационные технологии; Документоведение; Организация и технология документационного обеспечения управления; Архивоведение; Технология электронного документооборота; Автоматизация документооборота в учреждениях, Правовые базы данных.

Знания: основных понятий информатики, структуры систем документационного обеспечения.

Умения: использовать программные и аппаратные средства персонального компьютера.

Навыки: навыки поиска информации в глобальной информационной сети Интернет и работы с офисными приложениями (текстовыми процессорами, электронными таблицами, средствами подготовки презентационных материалов, СУБД и т.п.).

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя
- Основы секретарского обслуживания.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОПВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) общекультурных (ОК): ОК4- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности, ОК10- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;

б) общепрофессиональных (ОПК): ОПК2- владением базовыми знаниями в области информационных технологий;

в) профессиональных (ПК): ПК14- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле, ПК15- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации, ПК16- владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле, ПК18- владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

код компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК4	нормативные правовые документы в своей деятельности	использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	навыками работы с нормативными документами
ОК10	основные методы и средства получения, хранения и переработки информации.	работать с различными источниками информации	культурой мышления, быть способным к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
ОПК2	виды информационных технологий и основы информационных технологий	работать с современными системами информационного и технического обеспечения	знаниями в области информационных технологий.
ПК14	компьютерную технику	использовать компьютерную технику и информационные технологии	навыками использования компьютерной техники и информационных технологий
ПК15	средства автоматизации	совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	навыками совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК16	технические средства	работать с современными	навыками использования

	документационном обеспечении управления архивном деле	системами информационного и технического обеспечения	компьютерной техники и ИТ в ДОУ
ПК18	современные средства информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивами	работать с современными системами информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивами	современными средствами информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивами

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), в том числе 14 часов(а), выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 4 часов(а) – лекции, 10 часов(а) – практические работы), и 130 часов(а) – на самостоятельную работу обучающихся.

Таблица 2. Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа (в часах)			Самостоя т. работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
	Модуль 1 информационные технологии в ДОУ								
1.	Тема 1. История механизации и автоматизации ДОУ	5						9	Устное собеседование Презентация
2.	Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база информатизации ДОУ	5		2				9	Устное собеседование, лабораторная работа
3.	Тема 3. Автоматизация сферы ДОУ	6						9	Устное собеседование Лабораторная работа
4.	Тема 4. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов Ms Office	6			1			9	Устное собеседование Лабораторная работа.
5.	Тема 5. Базы данных в информационном обеспечении управления	6			1			9	Устное собеседование Презентация Лабораторная работа
6.	Тема 6. Прикладное	6			1			11	Устное

Нормативно-правовое обеспечение в сфере архивного дела													
Тема 11. Базы данных в архивном деле	12		+		+			+					3
Тема 12. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах	11	+	+		+	+	+	+					6
Курсовая работа	18	+	+	+	+	+	+	+					7
ИТОГО	144												

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

Модуль 1 Информационные технологии в ДОУ

Тема 1. История механизации и автоматизации ДОУ

Соотношение понятий механизации и автоматизации делопроизводственных операций. История процесса автоматизации делопроизводства. Этапы автоматизации архивного дела. Опыт автоматизации архивного дела за рубежом

Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база информатизации ДОУ

Международные правовые акты. Законодательные и подзаконные акты РФ. Нормативно-методические документы и стандарты. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», ФЗ «Об электронной подписи».

Тема 3. Автоматизация сферы ДОУ.

Отдельные этапы документооборота и возможности их автоматизация. Общая характеристика программно-аппаратного обеспечения, используемого для решения делопроизводственных задач.

Условия механизации и автоматизации работ по документационному обеспечению управления. Специфика документационных процессов в условиях «электронного офиса». Перспективы внедрения компьютерных технологий в традиционную структуру делопроизводства.

Понятие электронного документа, его составные компоненты и жизненный цикл. Классификация электронных документов. Проблема придания юридического статуса электронным документам.

Понятие, правовой режим. Деятельность удостоверяющего центра. Порядок использования ЭП. Применимость ЭП в судебном процессе.

Тема 4 Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS OFFICE

Классификация программ подготовки текстов. Этапы создания текстовых документов: набор текста, редактирование, форматирование, печать. Возможности текстовых процессоров по созданию типовых и структурированных документов.

Программные средства подготовки табличных документов. Особенности работы с табличными процессорами. Основные требования к оформлению таблиц.

Виды компьютерной графики и программы создания графических изображений. Основные функции графических редакторов.

Тема 5 Базы данных в информационном обеспечении управления

Базы данных (БД) как средство хранения и обработки информации. Назначение и функции систем управления базами данных (СУБД). Виды СУБД. Общая характеристика

возможностей использования технологий баз данных в документационном обеспечении управления.

Автоматизированные системы регистрации документов. Технология регистрации документов. Ведение контроля за исполнением документов на основе регистрационных баз данных. Автоматизация информационно-справочной работы. Документальные информационно-поисковые системы. Полнотекстовые документальные базы данных и особенности работы с ними.

Технологии электронного визирования документов.

Комплексные системы автоматизации документооборота, их характеристики. Основные требования к электронным системам управления документооборотом. Перспективы их развития.

СПС «Гарант», «КонсультантПлюс».

Тема 6 Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ)

Системы управления документооборотом. Корпоративные информационные системы. Виды и разновидности АС ДОУ. Критерии выбора компании-разработчика АС ДОУ. Критерии выбора АС ДОУ и иных продуктов применительно к задачам организации. Принципы проектирования и этапы внедрения АС ДОУ в деятельность организации. Примеры современных отечественных АС ДОУ.

Тема 7 Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ

Понятие компьютерной сети. Их классификация. Возможности компьютерных сетей. Требования к программному обеспечению при работе в сетевом режиме.

Передача документов на расстояние. Электронная почта в локальных и глобальных вычислительных сетях. Прикладные программы реализации электронной почты. Средства, расширяющие возможности электронной почты.

Модуль 2 Информационные технологии в архивном деле

Тема 8 История механизации и автоматизации архивного дела

Этапы автоматизации архивного дела. Внедрение информационного подхода в архивоведение. Труды В.Н. Автократова, К.Б. Гельмана-Виноградова, К.И. Рудельсон, Р.Н. Ефименко и др. Применение автоматизированных систем обработки изображений для реставрации документов (АСОИЗ). Опыт автоматизации архивного дела за рубежом

Тема 9. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела

Объекты, принципы, цели, задачи и направления информатизации архивного дела. Виды ИТ, применяемых в архивном деле.

Организация информатизации на уровне архива. Этапы внедрения ААТ в архиве. Выбор программного обеспечения и разработчика. Современный рынок программного обеспечения в области архивного дела.

Тема 10. Нормативно-правовое обеспечение в сфере архивного дела

ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «Об архивном деле в РФ». Регламентация вопросов информатизации архивного дела в постановлениях Правительства РФ, приказах Росархива и других нормативных актах.

Тема 11. Базы данных в архивном деле

Системы управления базами данных, применяемых в архивном деле. Проблема создания типового программного обеспечения.

Тема 12. Технология хранения электронных документов и защита документов

Критерии безопасности электронного документооборота. Основные методы защиты документированной информации. Материальные носители информации и их физическая защита.

Преимущества хранения документов в электронной форме. Общие принципы хранения электронных документов.

Технология сканирования документов. Программные средства для оптического распознавания текста.

Проблемы создания электронного архива. Специальные программные продукты для решения архивных задач.

Обеспечение сохранности документов в электронной форме.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

При подготовке к лекции, семинарским занятиям, выполнение самостоятельных работ необходимо воспользоваться системой «Цифровое обучение»:

<https://moodle.asu.edu.ru/course/view.php?id=832>

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к вопросам семинарских занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке к практическому (семинарскому) занятию обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации.

Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время практических занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важной формой организации учебного процесса: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем: - внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; - узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану); - ознакомьтесь с учебным материалом по учебным пособиям; - постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке; - запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на лекции. Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме. К зачету, экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине.

В самом начале учебного курса студенту следует познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен овладеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебными пособиями по дисциплине;
- перечнем вопросов к зачету, экзамену.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета, экзамена.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Методические указания предназначены для рационального распределения времени обучающегося по видам самостоятельной работы и разделам, темам дисциплины (модуля). Они составляются на основе сведений о трудоёмкости дисциплины (модуля), её содержании, видах работы по её изучению и т. д. В раздел включаются рекомендации для обучающихся по изучению дисциплины (модуля) или её отдельных тематических разделов, по организации их аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы: подготовке к учебным занятиям и работе на учебных занятиях, подготовке к различным формам контроля, работе с источниками информации, выполнению практических заданий и т. д. Приводятся вопросы и задания для самостоятельной работы обучающихся, материалы, необходимые для подготовки к учебным занятиям.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

<i>Номер радела (темы)</i>	<i>Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</i>	<i>Кол-во часов</i>	<i>Формы работы</i>
Тема 1	Подготовка к семинарским занятиям	9	Презентац ия
Тема 2	Выполнение самостоятельной работы	9	Лаборатор ная работа
Тема 3	Выполнение самостоятельной работы	9	Лаборатор ная работа
Тема 4	Выполнение самостоятельной работы	9	Лаборатор ная работа
Тема 5	Подготовка к контрольной работе	9	Презентац ия, лабораторн ая работа
Тема 6	Выполнение самостоятельной работы Подготовка к контрольной работе	11	Лаборатор ная работа. К/р
Тема 7	Выполнение самостоятельной работы Подготовка к тестированию	12	Лаборатор ная работа, тестирован ие
Тема 8	Выполнение самостоятельной работы	9	Лаборатор ная работа
Тема 9	Выполнение самостоятельной работы	9	Лаборатор ная работа
Тема 10	Выполнение самостоятельной работы	9	Лаборатор ная работа
Тема 11	Выполнение самостоятельной работы	9	Лаборатор ная работа
Тема 12	Подготовка к защите курсовой работы	10	Курсовая работа

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Требования при оформлении курсовой работы

Текст курсовой работы, набирается на компьютере в текстовом редакторе, печатается на одной стороне листа формата А4 и содержит примерно 1800 печатных знаков на странице (считая пробелы между словами и знаки препинания).

При выполнении текста документа с помощью ПК следует соблюдать следующие требования:

- Шрифт TimesNewRoman;
- размер (кегель) – 14, начертание – обычный, цвет шрифта – черный;
- междустрочный интервал – полуторный;
- верхнее и нижнее поля – 2,0 см; левое поле – 3,5 см и правое – 1,5 см;
- абзац должен быть равен 1,25 см;
- выравнивание – по ширине.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифт начертания «курсив».

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. В работе должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Опечатки, описки и графические неточности (не более 2-3-х символов на 1 странице и не более 5 исправлений на всю работу), обнаруженные в процессе проверки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в работе приводятся на языке оригинала. Допускается транслитерировать имена собственные и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

В тексте работы, кроме общепринятых буквенных аббревиатур, могут быть использованы вводимые авторами буквенные аббревиатуры, сокращенно обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания.

При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

Формулы обычно располагают отдельными строками.

Рекомендуется помещать формулы короткие, простые, не имеющие самостоятельного значения и пронумерованные. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста работы. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу перед таблицей, название выровнено по центру без абзацного отступа после таблицы. В тексте предшествующему таблице обязательно должна быть ссылка на нее. (таблица 1).

В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то её приводят в заголовке таблицы после её названия.

Порядковый номер рисунка проставляется в правом верхнем углу перед рисунком, название выровнено по центру без абзацного отступа после рисунка.

При построении графиков по осям координат откладываются соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками.

При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

Использованные источники литературы должны быть перечислены в следующем порядке:

- законодательные правовые акты (по иерархии);
- нормативно-методические материалы (по иерархии, начиная с ГСДОУ, ГОСТ),
- монографическая и учебная литература;
- периодическая литература - статьи из журналов и газет;
- статистические сборники и другие, используемые в работе отчетные и учетные материалы;
- интернет-ресурсы.

Каждая структурная часть работы, в том числе основные: Содержание, Введение, разделы Основной части, Заключение, Источники литературы, Приложения начинаются с новой страницы.

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений.

Если текст работы подразделяют только на пункты, их следует нумеровать, за исключением приложений, порядковыми номерами в пределах всей работы.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать без абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. При этом слова «параграф» в заголовке не приводятся. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

При переносе заголовка на вторую строку первая буква второй строки размещается под первой буквой первой строки. Межстрочный интервал в этом случае – одинарный. Перенос слов в заголовках не допускается.

При использовании ПК следует выполнять:

- заголовки разделов – шрифт TimesNewRomanCyr, начертание - прописной, жирный, размер (кегель)– 14, одинарный интервал, расположение на строке – по центру показан в соответствии с рисунком 1;
- подразделы – шрифт TimesNewRomanCyr, начертание - обычный, жирный размер (кегель) – 14, одинарный интервал, расположение на строке – по центру показан в соответствии с рисунком 2;
- пункты – шрифт TimesNewRomanCyr, начертание - обычный, размер (кегель) 14, одинарный интервал, расположение на строке – по центру;
- текст документа – шрифтом TimesNewRomanCyr, стиль – обычный, размер (кегель) 14.

Дополнительное расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела – интервал 6 пт.

Расстояние между заголовком раздела и текстом, если заголовок подраздела отсутствует – интервал 6 пт.

Заголовки пунктов интервалами не выделяются.

Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

Расстояние (дополнительный интервал) между заголовками структурных частей и следующим за ним текстом при одинарном интервале печати составляет 6 пт.

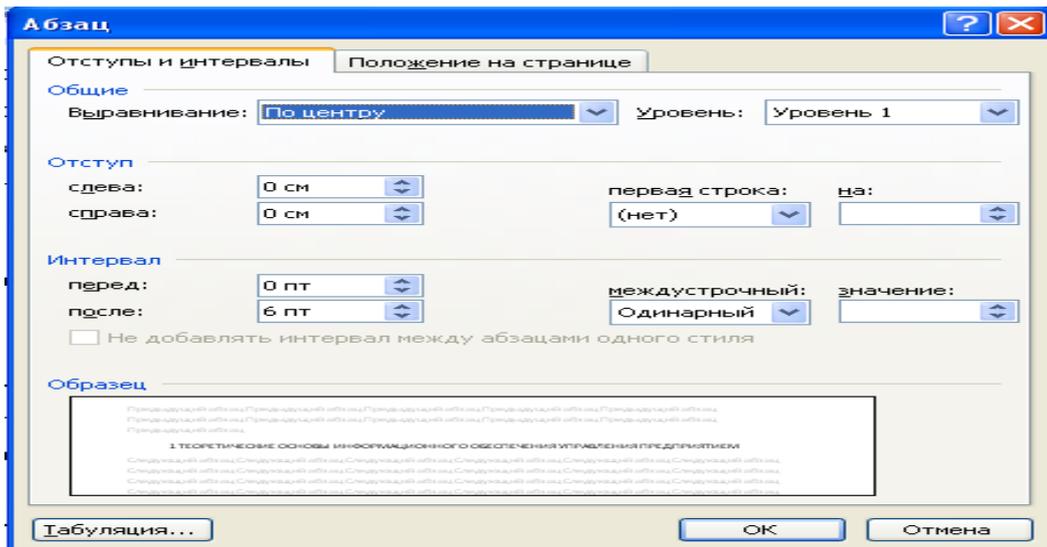
Такое же расстояние предусматривается между текстом предыдущей главы и заголовком последующей в соответствии с рисунком 2.

Например:

ГЛАВА 1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ

Настройки заголовков разделов приведены в соответствии с рисунком 1.

Рисунок 1

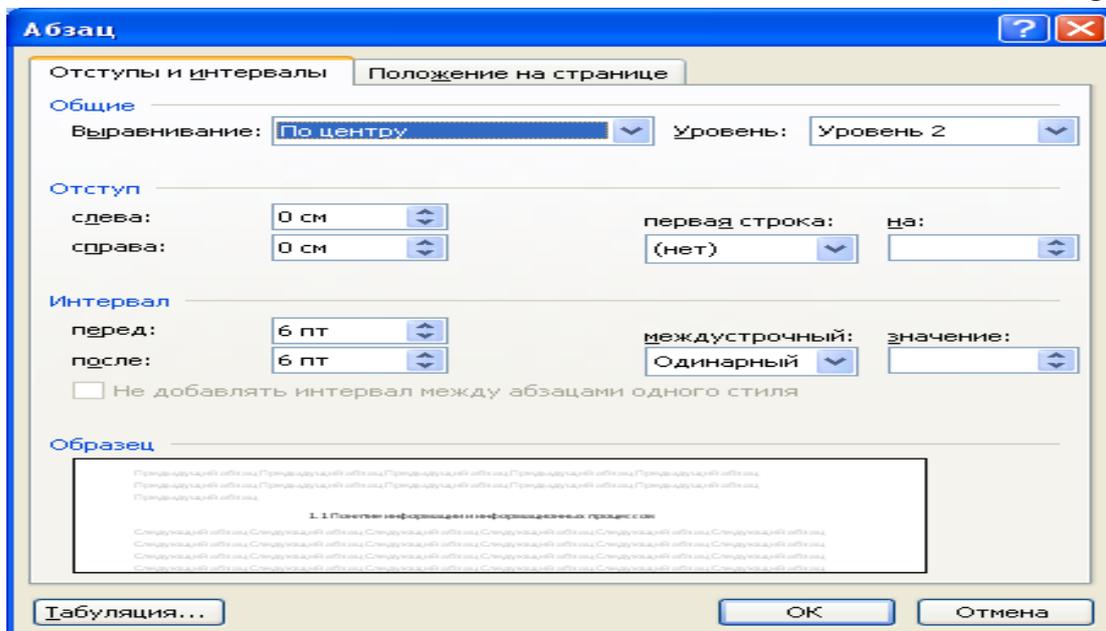


Настройки заголовков разделов

1.1 Понятие информации и информационных процессов

Настройки заголовков подразделов приведены в соответствии с рисунком 2

Рисунок 2



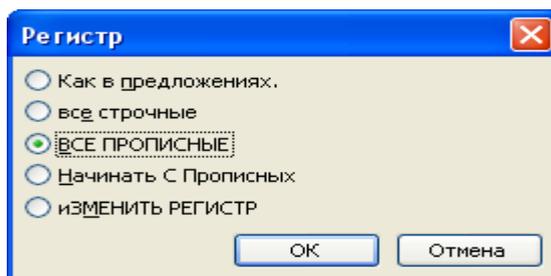
Настройки подзаголовков разделов

Раздел должен заканчиваться текстом, последний лист раздела должен быть заполнен минимум наполовину.

Заголовки разделов печатаются в верхнем регистре (ВСЕ ПРОПИСНЫЕ). Настройка через пункт меню Формат → Регистр. Точка в конце заголовка не ставится. Также не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах.

Заголовки подразделов печатаются как в предложении в соответствии с рисунком 3.

Рисунок 3



Настройка регистров

Страницы в работе нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется справа, вверху страницы без точки в конце номера.

Титульный лист работы, включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется, также не нумеруется содержание. Проставление номера начинается с «Введения» с цифры «3» при условии, что «Оглавление» помещается на 2 страницах.

В содержание (оглавление) работы включаются все структурные элементы, кроме титульного листа.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц. Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают, как одну страницу.

ОФОРМЛЕНИЕ КОМПОНЕНТОВ РАБОТЫ

Титульный лист

Титульный лист является первым листом курсовой работы, предшествующим основному тексту.

Размеры полей те же, что и для текстового документа.

Титульный лист выполняется тем же способом, что и весь документ.

В общем случае на титульном листе могут быть размещены следующие реквизиты (сведения):

1. наименование министерства (ведомства) (TimesNewRomanCyr);
2. название учебного заведения (TimesNewRomanCyr 14 кегль);
3. допуск к защите (14 кегль);
4. наименование документа (14 кегль, прописные);
5. наименование (тема) работы (18 кегль);
6. группа, фамилия автора (14 кегль);
7. должность, ученая степень, ученое звание, фамилия руководителя
8. город, год (14 кегль);

Образец оформления титульного листа представлен Приложении 3

Оглавление

Оглавление включает введение, наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение (выводы), список источников литературы и приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа. Оглавление включают в общее количество листов текстового документа.

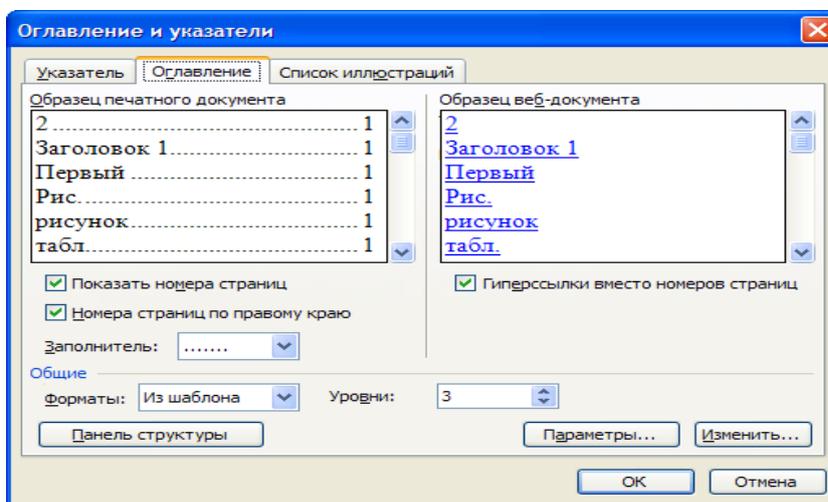
Слово «Оглавление» оформляется как заголовки разделов.

Наименования, включенные в содержание, записывают (TimesNewRoman) 14 пт.: названия заголовков прописными, подзаголовков строчными буквами, кроме первой прописной буквы, с абзаца, с указанием номеров разделов, подразделов, пунктов. Если заголовок раздела, подраздела состоит из нескольких строк, то следующая строка выполняется под первой буквой предыдущей строки заголовка. Межстрочный интервал - полуторный.

Цифры, обозначающие номера страниц (листов), с которых начинается раздел или подраздел, следует располагать на расстоянии 10 мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

Содержание формируется автоматически, в соответствии с рисунком 4.

Рисунок 4



Настройка оглавления

Между наименованием раздела и номером страницы можно выполнять заполнитель, например, точки.

Введение

Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой научной проблемы, основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения работы. Во введении обосновываются актуальность заданной темы, цель и содержание поставленной задачи, формулируются объект и предмет исследования, указываются избранные методы исследования. Объем введения работы должен составлять 3-4 стр.

Построение основной части документа

Разделы, подразделы. Основную часть документа следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами без точки в конце и записывать без абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, за исключением приложений, например: 1, 2, 3 и т. д.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится, например: 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер пункта включает номер раздела, подраздела и порядковый номер пункта в пределах подраздела, разделенных точкой, например: 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 и т. д. Точка после номера пункта не ставится.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется.

Если раздел или подраздел имеет один пункт, или пункт имеет один подпункт, то он не нумеруется.

Пункты, при необходимости, могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта, например: 4.2.1.1, 4.2.1.2, 4.2.1.3 и т.д.

Списки. Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления (списки).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится точка, а запись производится с абзацного отступа, например:

- 1.Хххххх;
- 2.Хххххх;
- ххххххх;
- ххххххх;
- 3.Ххххххх.

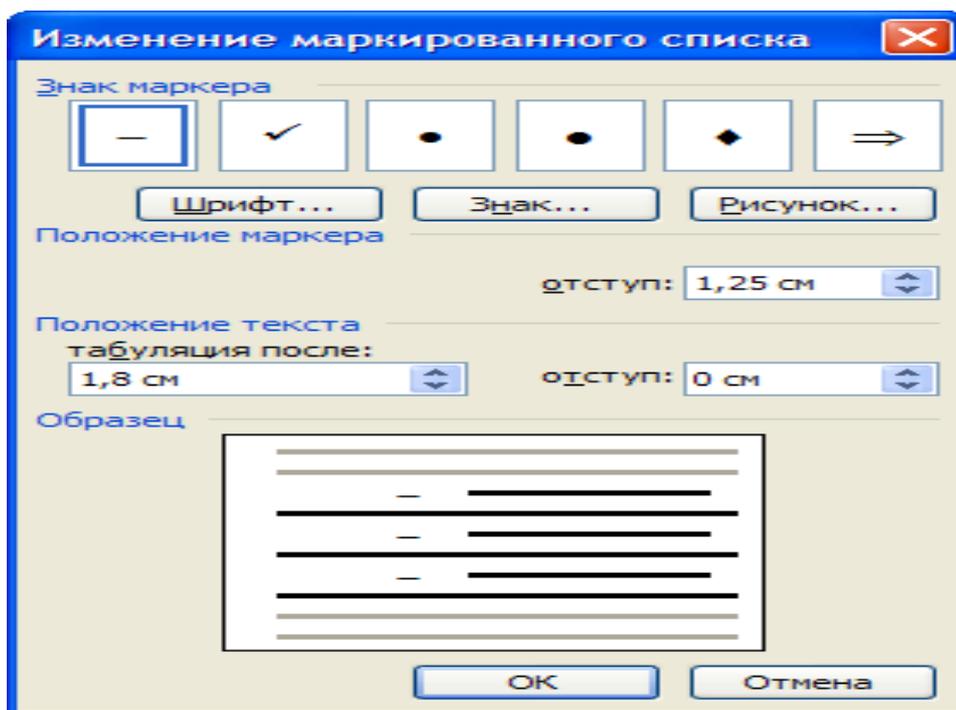
Каждый пункт, подпункт перечисления записывают с абзацным отступом.

Каждый пункт маркированного списка начинается со строчной буквы, в конце элемента списка ставится точка с запятой.

Каждый пункт нумерованного списка начинается с прописной буквы, в конце элемента списка ставится точка с запятой.

Вторая строка элемента списка оформляется без абзацного отступа в соответствии с рисунками 5 и 6.

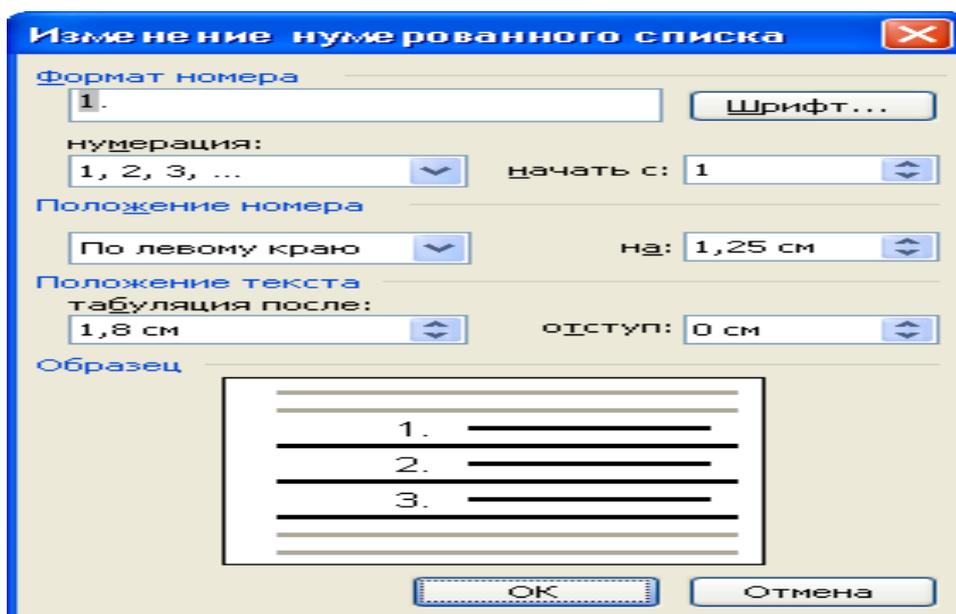
Рисунок 5



Настройка маркированного списка

- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx;
- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Рисунок 6



Настройка нумерованного списка

1. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxx;
2. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Текст работы. Текст документа должен быть четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «необходимо», «следует», «требуется», «должен», «запрещается» и т.д. При изложении других положений следует применять слова – «могут быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» и т.д.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, «применяют», «указывают» и т.п.

В документе должны применяться научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научно-

технической литературе.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также установленными в данном документе.

Формулы. В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять:

- математический знак (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- знак «∅» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в текст документа, перед размерным числом следует писать знак «∅»;
- математические знаки без числовых значений, например > (больше), < (меньше), = (равно), \leq (больше или равно), \geq (меньше или равно), \neq (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

Уравнения. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка.

Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после математического знака, например, равенства (=), плюс (+), минус (-) или других, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «*».

Иллюстрации. Под иллюстрацией понимают чертежи, графики, схемы, рисунки, диаграммы, выполненные вручную, или их компьютерные распечатки, фотоснимки.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа, так и в конце его в приложении.

Иллюстрации, выполненные в компьютерном варианте, могут быть цветными.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы формата А4 белой бумаги или отсканированные.

Иллюстрации следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Иллюстрации нумеруются по порядку их расположения в пределах всей работы.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагают правого края строки, без абзацного отступа.

Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Наименование помещают после рисунка от центра строки без абзацного отступа.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в документе.

При ссылках на иллюстрации следует писать «.. в соответствии с рисунком 2».

Рисунки следует выделять из текста увеличением интервала на бпт перед и после рисунка (его наименования) в соответствии с рисунком 7.

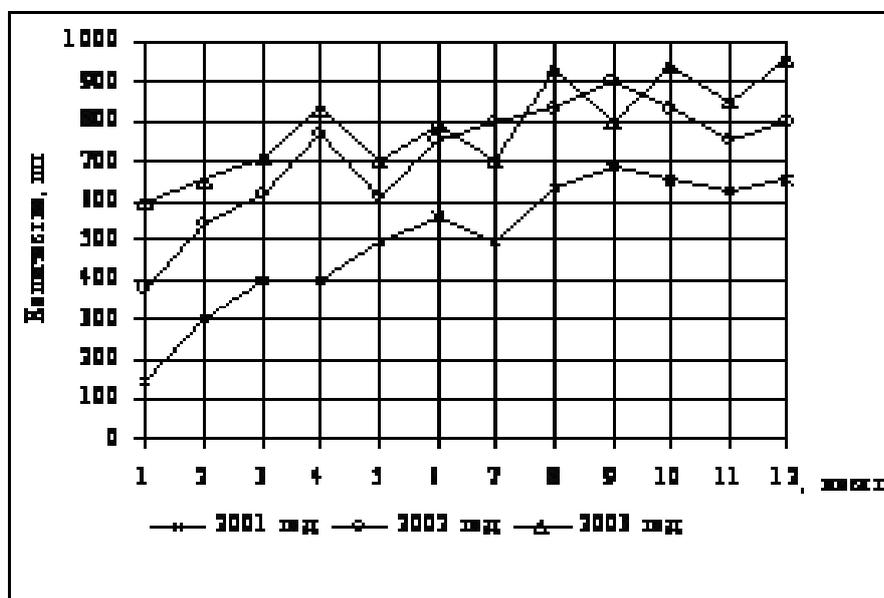
Рисунок 7

координат. Частоту нанесения числовых значений и промежуточных делений шкал следует выбирать с учетом удобства пользования диаграммой, как показано на рисунке 9.

Числа у шкал надо размещать вне поля диаграммы и располагать горизонтально.

Характерные точки линий функциональной зависимости следует обозначать числами, буквами, символами; допускается изображать кружочком.

Рисунок 9



Пример построения диаграммы

Единицы измерения наносятся одним из следующих способов:

- в конце шкалы между последним и предпоследним числами шкалы; при недостатке места допускается не наносить предпоследнее число;
- вместе с наименованием переменной величины после запятой.

Диаграмма может содержать:

- поясняющую изображенную функциональную зависимость;
- поясняющую часть (текстовую, графическую), разъясняющую примененные в диаграмме обозначения, которую следует размещать под диаграммой или на свободном месте поля диаграммы в соответствии с рисунком 10.

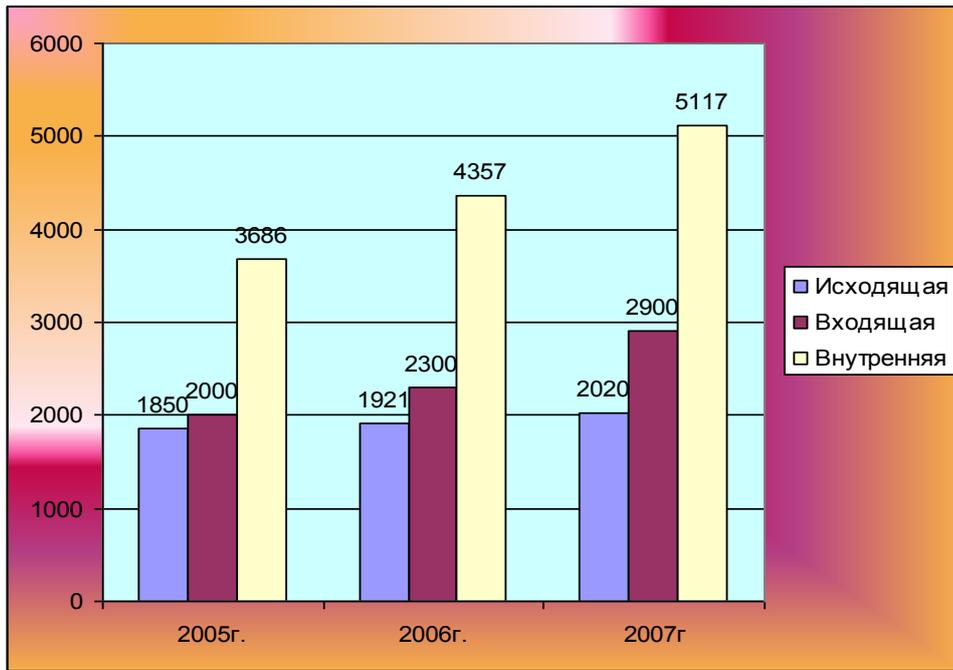
При выполнении диаграмм с использованием MicrosoftWord или MicrosoftExcel диаграмму следует отформатировать в соответствии с вышеуказанными требованиями в соответствии с рисунком 10.

Гистограмму следует рассматривать как столбиковую диаграмму. Столбики располагаются на базовой линии, которая выполняется сплошной основной линией. Расстояние между столбцами равно ширине столбца. При необходимости допускается группировать столбцы между собой без зазоров.

Наименование оси x (базовой линии) помещается в конце базовой линии (фамилии) либо перед последним столбцом. Ось y в столбиковой диаграмме не задается.

В диаграмме необходимо располагать легенду. Численное значение столбцов при необходимости, в зависимости от ширины столбца, располагают над столбцом или внутри столбца в соответствии с рисунком 10.

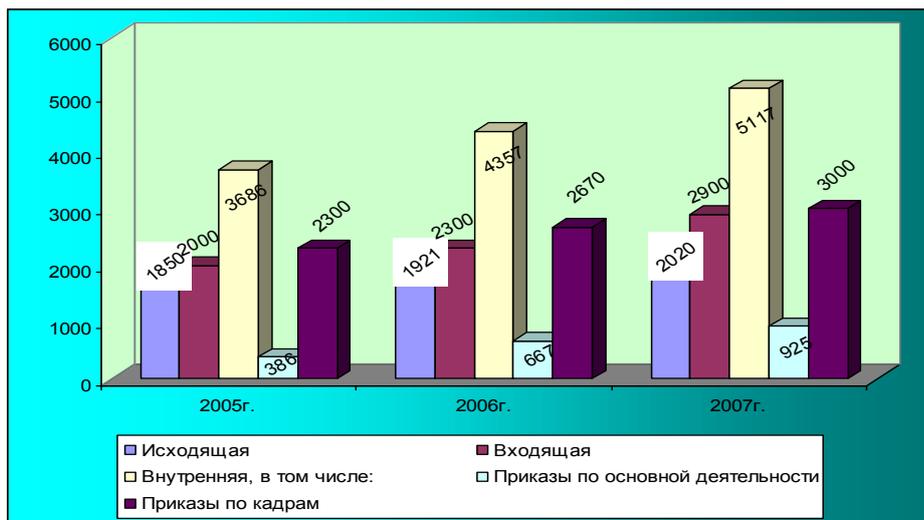
Рисунок 10



Пример построения гистограммы

В объемной диаграмме линии координатной сетки и отдельные плоскости построений допускается не выполнять в соответствии с рисунком 11.

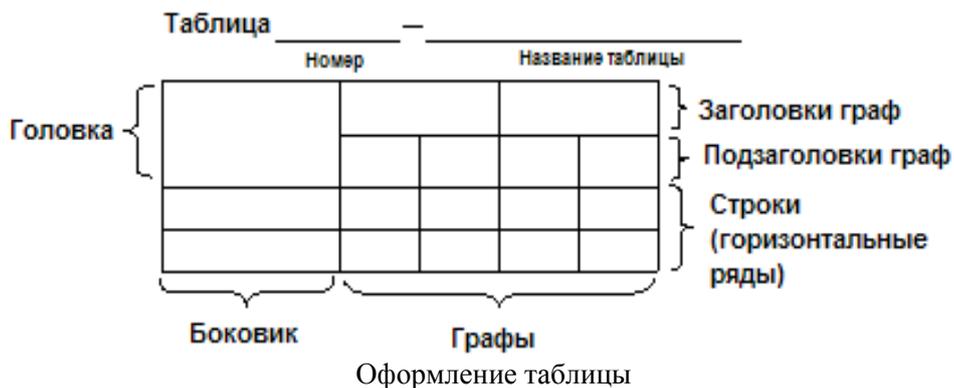
Рисунок 11



Пример построения объемной диаграммы

Таблицы. Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют в соответствии с рисунком 12, и размещают по центру страницы без абзачного отступа с интервалами после таблицы до основного текста 6 пт., при полупетухном междустрочном интервале.

Рисунок 12



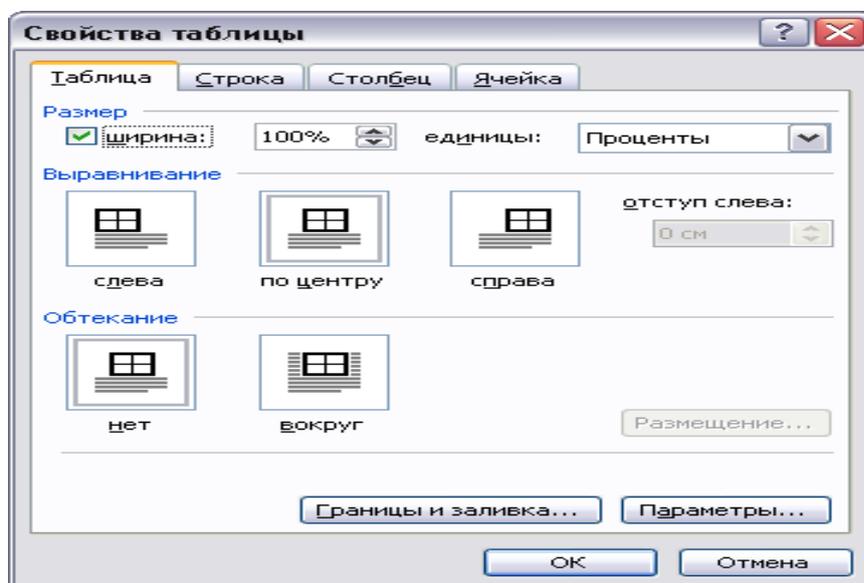
Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, или, при необходимости, в приложении к документу.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, точка в конце номера не ставится, например, Таблица 2.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, Таблица 1.2, если она приведена в Приложении 1.

Таблица располагается по ширине текста как показано в соответствии с рисунком 13.

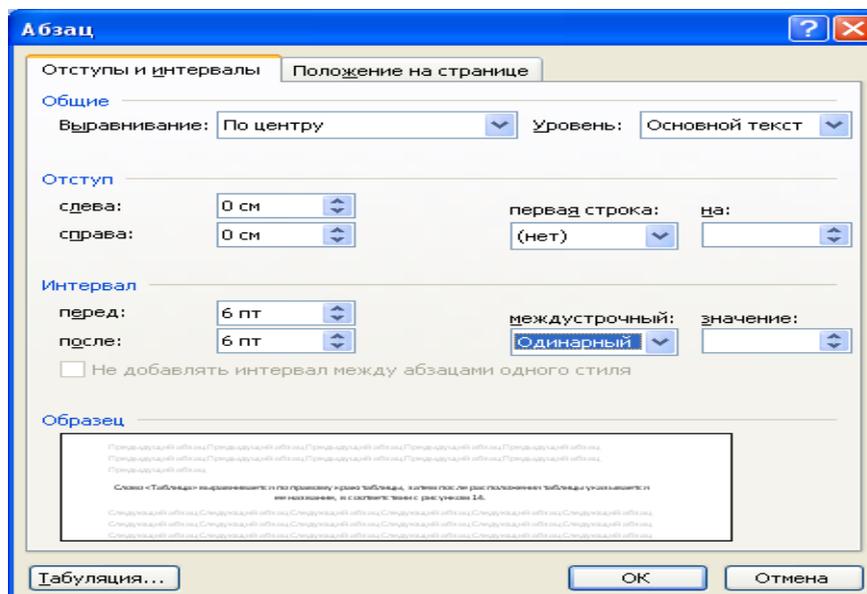
Рисунок 13



Форматирование свойств таблицы

Слово «Таблица» выравнивается по правому краю таблицы, затем после расположения таблицы указывается ее название, в соответствии с рисунком 14.

Рисунок 14



Форматирование заглавия таблицы

На все таблицы должны быть ссылки в документе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например, «... в таблице 2».

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

В соответствии с рисунком 15 представлен пример заполнения таблицы с частичной разбивкой по внутренним документам.

Потоки документов рекомендуется разбивать по видам (частично или полностью).

Рисунок 15

Таблица 1

Вид документов	2005 г.	2006 г.	2007 г.	Темпы роста, %	
				2006г. к 2005 г.	2007г. к 2006 г.
Входящие	8009	9602	9752	119,9	100,0
Исходящие	8187	8977	10174	109,6	113,3
Внутренние, в том числе:	6546	7802	8173	119,2	104,8
- приказы АГПС	1324	1450	1390		
- распоряжения АГПС	705	801	757		
- приказы и распоряжения ГДА	517	709	604		
- служебные записки	368	420	372		
- личные заявления	3632	4422	5050		
В среднем за 1 месяц	1895,2	2198,4	2329,1	116,0	105,9
Всего за год	22742	26381	27949	116,0	105,9

Анализ объема документооборота по годам

Пример заполнения таблицы с частичной разбивкой по внутренним документам

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки, подзаголовки граф следует указывать в единственном числе.

Допускается заголовки и подзаголовки таблиц выполнять через один интервал и применять размер шрифта в таблице 10 -12 кегель.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Можно также разделять заголовки и подзаголовки, как таблиц, так и графических объектов (напр. оперограммы) диагональными линиями.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовочная часть таблицы должна быть отделена линией от остальной части.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и название (заголовок), если оно есть, указывают один раз над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например – Продолжение таблицы 1, как показано в соответствии с рисунком 16. В каждой части повторяют заголовочную часть таблицы.

Рисунок 16

Таблица 1

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		a	b	a	b	a	b
2,0	2,1	0,5	0	0	0,5	-	-
2,5	2,6	0,6	0	0	0,6	-	-
3,0	3,1	0,8	1	0	0,8	1,0	1,2

В миллиметрах

Продолжение таблицы 1

Номинальный диаметр резьбы болта, винта, шпильки	Внутренний диаметр шайбы	Толщина шайбы					
		легкой		нормальной		тяжелой	
		a	b	a	b	a	b
4,0	4,1	1,0	1,2	1,2	1,2	1,2	1,6
...
...

Пример переноса таблица на другую страницу

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, проводят.

Таблицу с большим количеством граф (графы таблицы выходят за формат страницы) допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы.

В этом случае в каждой части таблицы повторяется боковик.

Таблицы с небольшим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть рядом с другой на одной странице, при этом повторяют головку таблицы в соответствии с рисунком. Рекомендуется разделять части таблицы двойной линией или линией толщиной 1,5 пт. как показано в соответствии с рисунком

Рисунок 17

Таблица 2			
Диаметр стержня крепежной детали, мм	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг	Диаметр стержня крепежной детали, мм	Масса 1000 шт. стальных шайб, кг
1,100	0,045	2,000	0,192
1,200	0,043	2,500	0,350
1,400	0,111	3,000	0,553

Сортамент металлических конструкций

Пример разделения таблицы утолщенной линией

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Нумерация граф таблицы арабскими цифрами допускается, когда в тексте документа имеются ссылки на них, при делении таблицы на части, а также при переносе части таблицы на следующую страницу. При этом нумеруются арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными государственными стандартами, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте или приведены на иллюстрациях, например D – диаметр, H – высота, L – длина. Ограничительные слова «более», «не более», «менее», «не менее» и др. должны быть помещены в одной строке или графе таблицы с наименованием соответствующего показателя после обозначения его единицы физической величины, если относятся ко всей строке или графе.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю.

Не рекомендуется заканчивать раздел или подраздел таблицей или графическим изображением, необходимо введение небольшого текста.

Сноски. Ссылку на использованную литературу из списка источников в тексте следует обозначать надстрочными знаками - сносками.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей конец таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняется арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта в соответствии с рисунком 18.

Рисунок 18

пояснения к тексту, приведенные в документе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски¹.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой тонкой линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице, в конце таблицы над линией, обозначающей конец таблицы.

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняется арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта.

Пример – «... печатающее устройство»

Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

Рекомендуется применять сноски на прямую речь автора и при использовании статистических данных.

8.7.9 При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1-2003.

1

Пример оформления сноски в тексте

Заключение

Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам выполнения работы или отдельных ее этапов;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов работы;

Источники литературы

Библиографическое описание документов, включенных в список литературы, составляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 в количестве не менее 50 наименований.

Согласно ГОСТ 7.1-2003 в состав библиографического описания входят следующие области:

- область заглавия и сведений об ответственности;
- область издания;
- область специфических сведений;
- область выходных данных;
- область физической характеристики;
- область серии;
- область примечания;
- область стандартного номера (или его альтернативы) и условий доступности.

Действующий ГОСТ 7.1-2003 устанавливает порядок одноуровневого библиографического описания, многоуровневого библиографического описания, аналитического библиографического описания.

Библиографическое описание электронных ресурсов осуществляется согласно ГОСТ 7.82-2001 и ГОСТ 7.83-2003.

Библиографическое описание электронного ресурса является основной частью библиографической записи и содержит библиографические сведения, приведенные по установленным правилам и позволяющие идентифицировать электронный ресурс, а также получить представление о его содержании, назначении, физических характеристиках, системных требованиях, режиме доступа, способе распространения и т. п.

Библиографическое описание электронного ресурса состоит из элементов, объединенных в области и расположенных в установленной последовательности (по ГОСТ 7.1-2003).

Области описания состоят из элементов, которые делятся на обязательные и факультативные. В описании могут быть только обязательные элементы либо обязательные и факультативные.

Обязательные элементы содержат библиографические сведения, обеспечивающие идентификацию документа. Их приводят в любом описании.

Факультативные элементы содержат библиографические сведения, дающие дополнительную информацию о документе. Набор факультативных элементов определяет учреждение, в котором составляется описание. Он должен быть постоянным для определенного информационного массива. Обязательные элементы библиографического описания книги:

- фамилия и инициалы автора;
- полное название книги;
- место издания;
- издательство;
- год издания;
- количество страниц.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ, проведению экзамена

Контрольные работы

Контрольная работа состоит из 2-х заданий. Основаниями для снижения оценки за задание являются:

- ошибки в объяснениях и комментариях при верно выполненном задании;
- неполный ответ для теоретических заданий;
- небрежное выполнение;
- многократное переписывание контрольной работы.

Задание не может быть засчитано, если:

- даны два неверных ответа на теоретические вопросы.

Проведение экзамена

Оценивание студентов на экзамене осуществляется в соответствии с требованиями и критериями 100-балльной шкалы. Учитываются как результаты текущего контроля, так и знания, навыки и умения, непосредственно показанные студентами в ходе экзамена.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных, тематических контрольных работ и лабораторных работ. Он предусматривает проверку готовности студентов к плановым занятиям, оценку качества и самостоятельности выполнения заданий на лабораторных занятиях, проверку правильности выполнения заданий, выданных на самостоятельную проработку.

На экзамене осуществляется комплексная проверка знаний, навыков и умений студентов по всему теоретическому материалу дисциплины и с проверкой практических навыков и умений. Теоретические знания оцениваются путем компьютерного тестирования или на основании письменных ответов студентов по нескольким теоретическим вопросам.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, диспутов, дебатов, портфолио, круглых столов и пр.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

6.1. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавров в рамках изучения дисциплины «ИТ и ДОУ и архивное дело» предусмотрено использование в учебном процессе следующих активных и интерактивных форм проведения занятий:

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема	Форма учебного занятия
--------------	------------------------

дисциплины (модуля)	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. История механизации и автоматизации ДОУ	<i>Обзорная лекция</i>	<i>Не предусмотрено</i>	Презентация
Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база информатизации ДОУ	<i>Лекция-диалог</i>	<i>Не предусмотрено</i>	Лабораторная работа
Тема 3. Автоматизация сферы ДОУ	<i>Обзорная лекция</i>	<i>Не предусмотрено</i>	Лабораторная работа
Тема 4. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MsOffice	<i>Лекция презентация</i>	<i>Не предусмотрено</i>	Лабораторная работа.
Тема 5. Базы данных в информационном обеспечении управления	<i>Лекция презентация</i>	<i>Не предусмотрено</i>	Лабораторная работа.
Тема 6. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ)	<i>Лекция-диалог</i>	<i>Не предусмотрено</i>	Лабораторная Контрольная работа
Тема 7. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ	<i>Обзорная лекция</i>	<i>Не предусмотрено</i>	Лабораторная работа Контрольная работа
Тема 8 История механизации и автоматизации архивного дела	<i>Лекция-диалог</i>	<i>Не предусмотрено</i>	Лабораторная работа
Тема 9. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела	<i>Обзорная лекция</i>	<i>Не предусмотрено</i>	Лабораторная работа
Тема 10. Нормативно-правовое обеспечение в сфере архивного дела	<i>Лекция презентация</i>	<i>Не предусмотрено</i>	Лабораторная работа
Тема 11. Базы данных в архивном деле	<i>Лекция презентация</i>	<i>Не предусмотрено</i>	Лабораторная работа
Тема 12. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах	<i>Лекция презентация</i>	<i>Не предусмотрено</i>	Лабораторная работа Защита курсовой работы

6.2. Информационные технологии

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;

- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);

- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);

- использование виртуальной обучающей среды (или системы управления обучением LMS Moodle «Электронное образование») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
OpenOffice	Пакет офисных программ

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем». https://library.asu.edu.ru
Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: http://journal.asu.edu.ru/
Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6 – Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине (модулю) и оценочных средств

Контролируемые разделы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
Модуль 1 информационные технологии в ДОУ		
Тема 1. История механизации и автоматизации ДОУ	ОК10	Устное собеседование Презентация
Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база информатизации ДОУ	ОК4 ОК10	Устное собеседование, лабораторная работа
Тема 3. Автоматизация сферы ДОУ	ОК10 ПК18 ПК15	Устное собеседование Лабораторная работа
Тема 4. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MsOffice	ПК14	Устное собеседование Лабораторная работа.
Тема 5. Базы данных в информационном обеспечении управления	ОК10 ПК14 ПК18	Устное собеседование Презентация Лабораторная работа
Тема 6. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ)	ОК4 ПК14 ПК15	Устное собеседование Лабораторная работа Контрольная работа
Тема 7. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ	ОК10 ОПК2	Устное собеседование Лабораторная работа Тестирование
Модуль 2 информационные технологии в архивном деле		
Тема 8 История механизации и автоматизации архивного дела	ОК10	Опрос. Лабораторная работа
Тема 9. Информатизация архивного дела	ОПК2 ПК14 ПК15	Опрос. Лабораторная

		работа
Тема 10. Нормативно-правовое обеспечение в сфере архивного дела	ОК4 ОК10	Опрос. Лабораторная работа
Тема 11. Базы данных в архивном деле	ОК10 ПК14 ПК18	Опрос. Лабораторная работа
Тема 12. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах	ОК4 ОК10 ПК14 ПК15 ПК16 ПК18	Лабораторная работа Защита курсовой работы
Курсовая работа	ОК4 ОК10 ОПК2 ПК14 ПК15 ПК16 ПК18	

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7

Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8

Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя

3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тема 1. История механизации и автоматизации ДОУ

1. Вопросы для обсуждения

Соотношение понятий механизации и автоматизации делопроизводственных операций. История процесса автоматизации делопроизводства.

Этапы автоматизации архивного дела.

Опыт автоматизации архивного дела за рубежом

2. Презентация (составить презентацию к ответу на вопрос)

- История механизации и автоматизации ДОУ
- История механизации и автоматизации архивного дела

Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база информатизации ДОУ и архивного дела

1. Вопросы для обсуждения

1. Международные правовые акты.

2. Законодательные и подзаконные акты РФ.

3. Нормативно-методические документы и стандарты.

4. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», ФЗ «Об электронной подписи».

2. Лабораторная работа

- Используя справочно-правовые системы Гарант или Консультант Плюс сделать подборку нормативных документов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг соответственно федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также местными администрациями и иными органами местного самоуправления.

- Используя Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» определить правовое регулирование отношений в области использования электронных подписей.

- Используя Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» определить виды электронных подписей и принципы их использования.

- Используя Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» определить условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

- Удостоверяющий центр и сертификат ключа.

Тема 3. Автоматизация сферы ДОУ.

1. Вопросы для обсуждения

1. Отдельные этапы документооборота и возможности их автоматизация.

2. Общая характеристика программно-аппаратного обеспечения, используемого для решения делопроизводственных задач.

3. Условия механизации и автоматизации работ по документационному обеспечению управления.

4. Специфика документационных процессов в условиях «электронного офиса».

5. Перспективы внедрения компьютерных технологий в традиционную структуру делопроизводства.

6. Понятие электронного документа, его составные компоненты и жизненный цикл. Классификация электронных документов. Проблема придания юридического статуса электронным документам.

7. Понятие, правовой режим. Деятельность удостоверяющего центра. Порядок использования ЭП. Применимость ЭП в судебном процессе.

2. Лабораторная работа

- Составить следующую таблицу

Электронный документ	
Нормативный документ (не менее трех)	Определение
Электронное сообщение	
Нормативный документ	Определение
Электронная подпись	
Нормативный документ	Определение

Тема 4 Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS OFFICE

1. Вопросы для обсуждения

1. Классификация программ подготовки текстов.

2. Этапы создания текстовых документов: набор текста, редактирование, форматирование, печать.

3. Возможности текстовых процессоров по созданию типовых и структурированных документов.

4. Программные средства подготовки табличных документов. Особенности работы с табличными процессорами. Основные требования к оформлению таблиц.

5. Виды компьютерной графики и программы создания графических изображений. Основные функции графических редакторов.

2. Лабораторная работа

Создание шаблонов в текстовом процессоре MS WORD

Цель: изучить создание шаблонов в текстовом процессоре MS WORD

План:

1. Создания документов на основе шаблона стандартного факса
2. Разработку и редактирование собственных шаблонов документов на примере шаблона приказа
3. Алгоритм разработки шаблона приказа
4. Редактирование созданного шаблона
5. Практические задания

1. Создания документов на основе шаблона стандартного факса

Самой популярной программой пакета MSOffice, бесспорно является текстовый процессор MS Word.

Если пользователю приходится создавать однотипные документы (договора, письма и т.п.), в которых используется одни и те же стили оформления и даже один и тот же текст, то рациональным представляется сделать шаблон и затем на основе этого шаблона создавать новые документы.

Работы по созданию шаблона или документа средствами MS Word можно разделить на следующие группы:

- 1) создание документа на основе стандартного шаблона MS Word;
- 2) создание и редактирование собственного шаблона;
- 3) создания документа на основе программы-мастера.

Рассмотрим алгоритм создания документов на основе шаблона стандартного факса.

1. Выберите последовательно опции главного меню **Файл** \square **Создать...** В области задач выберите ссылку **«Шаблоны.. На моем компьютере»**. В появившемся окне выберите вкладку **«Письма и факсы»** и пиктограмму **«Стандартный факс»** (рисунок 1). В области просмотра появилась форма стандартного факса. В группе **«Создать»**, находящейся ниже области просмотра, установите переключатель в положение **«Документ»**. Теперь все готово к формированию факса, осталось только вызвать форму документа на экран для редактирования, что осуществляется по нажатию кнопки **«ОК»**.

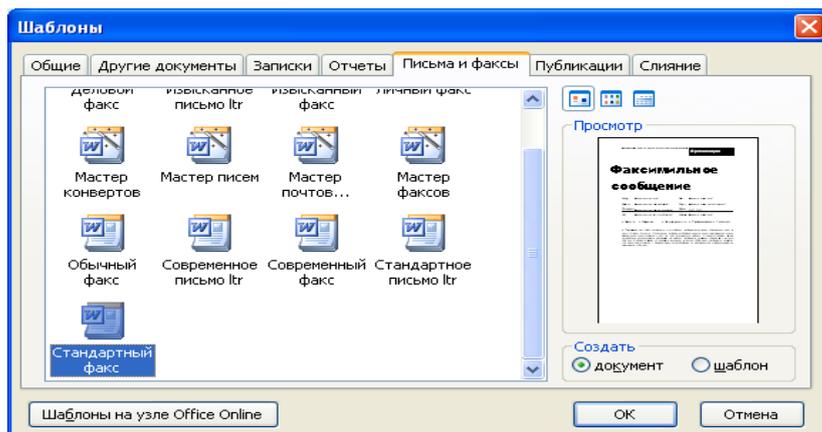


Рисунок 1 – Диалоговое окно «Шаблоны»

2. В форме документа необходимо поместить в поля ввода собственные данные. Заполняемые поля обозначены квадратными скобками и располагаются напротив реквизитов документа. Большинство из них содержит фразу, начинающуюся со слова **«введите...»**. Таким образом, поля ввода содержат вспомогательную информацию, подсказывающую, что нужно ввести. Эта информация должна быть замещена значениями соответствующих реквизитов документа.

По окончании заполнения формы документ не должен содержать вспомогательную информацию, поэтому незаполненные поля ввода должны быть удалены.

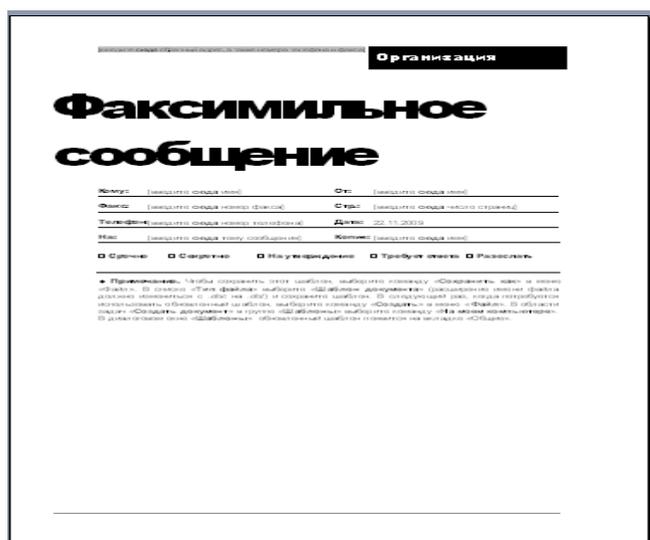


Рисунок 2 - Шаблон документа

Щелкните мышью по первому заполняемому полю, удалите текст, нажав клавишу ****. Введите обратный адрес, номера телефона и факса предприятия.

3. Повторите п. 2 для графы **«Название предприятия»** и остальных.

В поле «Страниц», кроме числа страниц, введите не предусмотренный форматом, но необходимый для делопроизводства исходящий номер факса.

4. Удалите не используемые пометки, например «срочно», «для ознакомления» и т.д. Для этого необходимо выделить пометку мышью и нажать клавишу .

5. Введите в раздел «Заметки» нужный текст. Если заметки не требуются, то этот раздел следует удалить.

6. Созданный на основе шаблона документ необходимо сохранить. Выберите пункты меню **Файл, Сохранить как...** Укажите место (диск и папку), где будет сохранен ваш документ. Введите имя файла. Обратите внимание, что в поле «Тип файла» указан «Документ Word». Нажмите кнопку «Сохранить».

Для лучшей систематизации хранения документов рекомендуем заполнять некоторые поля в окне «Свойства документа», которое вызывается из меню **Файл, Свойства...** Всегда полезно ввести информацию об авторе, теме, указать ключевые слова и заметки. Ввод свойств файла дает возможность производить поиск по ним, когда имя файла неизвестно или забыто. Окно свойств файла можно сравнить с регистрационно-контрольной карточкой документа, имеющей исключительно важное значение в делопроизводстве.

2. Разработку и редактирование собственных шаблонов документов на примере шаблона приказа.

При изготовлении собственного шаблона необходимо выполнить следующую последовательность шагов:

1. Установить параметры страницы (размер страницы, величины полей).

2. Поместить в шаблон постоянные реквизиты согласно требованиям государственного стандарта или международных правил оформления документов. При этом используются все возможности, предоставляемые Word, например: вставка графических изображений эмблемы предприятия, задание параметров для шрифтового исполнения различных частей будущего документа, установка атрибутов оформления абзацев основной и заголовочной части документа и т.д.

3. Сохранить шаблон.

Приказ относится к распорядительным документам. Распорядительные документы играют очень важную роль в управлении учреждениями, предприятиями, организациями.

Издание распорядительных документов обязательно по организационным вопросам, вопросам планирования, производства, строительства, материально-технического снабжения и сбыта, финансов и кредита, труда и заработной платы.

Распорядительные документы носят административный характер. Они обращены к нижестоящим или подчинённым организациям; группам или отдельным должностным лицам.

Приказ (по основной деятельности) – правовой акт, издаваемый руководителем предприятия, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач предприятия.

Приказ – это основной распорядительный документ. Приказами оформляются: порядок деятельности предприятия, решения и поручения по организации работы, организационные мероприятия, итоги работы, результаты ревизий.

Текст приказа состоит из *констатирующей* и *распорядительной* частей.

В *констатирующей* части излагают факты, раскрывают причины и цели, послужившие основанием для создания приказа. Если в основу приказа положен документ государственных органов, то нужно указать наименование документа, его автора, дату, номер, заглавие. Констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительную часть начинают словом ПРИКАЗЫВАЮ, которое пишут прописными буквами от левого поля. Текст делят на пункты.

Распорядительные пункты строят последовательно по схеме:

- исполнитель (наименование должности, инициалы и фамилия или структурное подразделение, организация);
- действие;
- срок.

Последний пункт приказа формулируют следующим образом: контроль за исполнением приказа возложить на (наименование должности, инициалы, фамилия). Если руководитель сам будет осуществлять контроль за исполнением приказа, тогда пункт о контроле писать не надо.

Дата приказа - это дата его подписания, начало его действия.

При создании шаблона необходимо соблюдать требования к оформлению документа, правильно размещать его реквизиты. Все служебные документы оформляются на бумаге стандартных форматов – ряда А или В. В зависимости от формата бумаги устанавливаются и поля.

Форматы, размеры полей документов, расположение частей и зон документа устанавливает *формуляр-образец*. Для организационно-распорядительных документов установлены следующие размеры полей: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм (для формата А4) или не менее 16 мм (для А5).

Разрабатываемый шаблон документа будет содержать следующие реквизиты: наименование министерства или ведомства, наименование организации, наименование структурного подразделения, дата написания текста приказа, номер, место издания – город, заглавие, текст приказа, наименование должности руководителя и его ФИО, визы согласования заинтересованных лиц, перечень ознакомленных с приказом, дата подписания приказа.

3. Алгоритм разработки шаблона приказа

1. Создание шаблона начинается в окне «Создание документа». Выберите вкладку «Общие» и пиктограмму «Обычный». В группе «Создать» установите переключатель в положение «Шаблон». Нажмите кнопку «ОК».

2. Установите параметры страницы. Выберите последовательно опции меню **Файл, Параметры страницы...** В появившемся диалоговом окне выберите вкладку «Размер бумаги». В поле «Размер бумаги» необходимо установить стандартный формат А4 210x297. Переключатель в группе «Ориентация» устанавливается в положение «Книжная».

Указав формат бумаги, надо определить поля документа. Щелкнув по вкладке «Поля» рекомендуется ввести следующие данные:

- верхнее – 20 мм;
- нижнее – для формата А4 – не менее 20 мм, для формата А5 – не менее 16 мм;
- левое поле – 20 мм;
- правое – 10 мм.

Нажатием кнопки «По умолчанию» данные параметры страницы закрепляются за всеми создаваемыми в дальнейшем документами. Установка параметров завершается нажатием кнопки «ОК».

3. На экране появилось рабочее поле документа. Прежде всего, зададим параметры шрифта и абзаца. Выберите опции меню **Формат, Шрифт...** В полях вкладки «Шрифт» задайте следующие параметры:

- шрифт: TimesNewRoman,
- начертание: Обычный,
- размер: 14. Размер задается в пунктах.

Выберите опции меню **Формат, Абзац...** В поле выравнивание установите «по левому краю». В группе «Отступ» задайте следующие параметры:

- слева: 0 см,
- справа: 7 см,
- первая строка: (нет).

Установив отступ справа мы как бы увеличили правое поле документа для данного абзаца на семь сантиметров. То есть длина строки абзаца уменьшилась на эту величину. Достигая крайней правой границы строки, текст будет автоматически переноситься на новую. Это сделано для того, чтобы текст первого реквизита был выровнен влево, а длина его строки была фиксированной.

Значение параметра «первая строка» представляет собой величину отступа отлевой границе текста. Согласно требованиям к оформлению приказа отступ у первого реквизита (и некоторых других) отсутствует.

В группе «Интервал» задайте следующие параметры:

- перед: 0,
- после: 18,
- междустрочный: Одинарный.

Числовые значения задаются в пунктах. Таким образом, расстояние между следующим и предыдущим абзацами будет равно 18 пунктов. Чтобы завершить форматирование абзаца, нажмите кнопку «ОК».

Вышеуказанные параметры были заданы не для всего текста. В дальнейшем их необходимо будет изменить.

4. Ввод реквизитов. Первый реквизит, который необходимо ввести, называется «Наименование министерства или ведомства».

Реквизит шаблона представляет собой поясняющий текст, ограниченный квадратными скобками. Вместо этого текста вводится собственная информация пользователя. Самым удобным для заполнения является такой реквизит шаблона, который автоматически выделяется при однократном щелчке мышью на нем. Текст, введенный обычным способом – с клавиатуры – не обладает таким свойством, поэтому реквизит шаблона вводится с помощью меню. Выберите опции меню **Вставка, Поле...** В появившемся диалоговом окне «Поле» выберите пункт «Автоматизация документа» в перечне категорий и пункт «MacroButton» в перечне полей. В нижнем поле ввода задайте строку «MacroButtonNoMacro [Наименование министерства или ведомства]».

Формально команда MacroButton обеспечивает запуск макроса с именем NoMacro и генерацией сообщения, указанного после имени макроса. Макрос представляет собой набор действий, автоматически выполняющихся по команде пользователя в заданной последовательности и направленных на решение какой-либо задачи.

В данном случае будет производиться выделение сообщения (то есть текста реквизита) по щелчку мыши.

После ввода реквизита следует установить курсор на конец строки и нажать <Enter>.

Повторить описанные операции для реквизитов «Наименование организации» и «Наименование структурного подразделения», вводя соответствующие названия в квадратных скобках.

Слово «приказ» является постоянным элементом. Введите его прописными буквами и выделите жирным шрифтом. Как уже было отмечено, для осуществления операций над фрагментом текста необходимо предварительно выделить его мышью.

В качестве текста реквизита «Дата написания приказа» вводится поле даты. Для ввода необходимо выбрать меню **Вставка, Поле...**, в окне категорий выбрать пункт «Дата и время», в окне полей выбрать пункт «Date». Затем нужно задать формат даты. Это делается нажатием кнопки «Параметры» диалогового окна «Поля». В окне «Параметры поля» выбирается вкладка «Общие ключи», в списке форматов – dd.MM.yy – европейский формат даты. Затем необходимо нажать на кнопку «Добавить». В нижнем поле ввода должно появиться: Date \@ «dd.MM.yy». Завершение ввода – кнопка «ОК».

При вызове шаблона для заполнения реквизитов какого-либо приказа в поле даты будет подставляться текущая дата (её, конечно, можно изменить).

Реквизит «Номер» располагается на некотором расстоянии от даты. Это расстояние задается с помощью табуляции. Выберите опции меню **Формат, Абзац...** В окне «Абзац» нажмите на кнопку «Табуляция». В поле «Позиции табуляции» введите 5 см, выравнивание установите по левому краю. Нажмите на кнопку «Установить», затем «ОК».

Нажмите на кнопку <Tab>. Введите реквизиты номера и места издания приказа (как и в предыдущих случаях с помощью вставки поля MacroButton).

Введите с клавиатуры поясняющий текст реквизит заглавия.

Далее вводится поясняющий текст реквизита «Текст приказа». Однако перед этим необходимо соответствующим образом оформить абзац: установить отступ первой строки (1,25 см.), убрать правый отступ и интервал после абзаца, установить выравнивание строк текста «по ширине» (**Формат, Абзац...**). Междустрочный интервал полусторонний.

При вводе данных необходимо отличать постоянный текст, от текста реквизитов, который набирается в квадратных скобках.

По окончании ввода текста отступите несколько абзацев. После этого можно вводить остальные реквизиты. Пара реквизитов «Должность руководителя» и «ФИО» вставляются из диалогового окна «Поле», тем же способом, что и первые два реквизита. Расстояние между ними достигается с помощью табуляции.

Следующие реквизиты набираются обычным текстом, после соответствующих постоянных элементов шаблона, выделенных жирным шрифтом.

В конце шаблона, аналогично дате написания приказа, помещается реквизит даты подписания.

Шаблон готов. Осталось его сохранить.

5. Для сохранения шаблона необходимо выбрать опции меню **Файл, Сохранить как...Word** предлагает сохранить новый шаблон в системную папку «Шаблоны». Лучше сохранять шаблоны

именно там, так как они будут видны в диалоговом окне «Создание документа», во вкладке «Общие». Это удобно. Однако данное требование не является жестким, и пользователь может сам выбирать папку на жестком диске, куда будет помещен его шаблон.

Введите в поле «Имя файла» произвольное имя. Обратите внимание, что поле «Тип файла» подсвечено серым цветом и недоступно для редактирования. Это характерно только для шаблонов, когда необходимо сохранить документ поле типа открыто и можно выбрать тип сохраняемого файла.

Щелкнув по кнопке «Параметры» можно установить параметры сохраняемого документа.

4. Редактирование созданного шаблона

Возможности MS Word по работе с шаблонами были бы неполными, если бы не предусматривали редактирование созданного шаблона. Рассмотрим их.

Редактирование шаблона осуществляется по следующему алгоритму:

1. Открытие шаблона.
2. Редактирование шаблона.
3. Сохранение измененного варианта шаблона.

Рассмотрим алгоритм более подробно.

1. Выберите пункты меню **Файл** **Открыть...** Окно «Открытие документа» содержит перечень файлов, расположенных в текущей директории, указанной в самом верхнем поле окна. Именно в этом поле необходимо задать путь до шаблона, щелкнув по символу списка и выбирая из раскрывшегося перечня папок ту, в которой находится шаблон. Необходимо обращать внимание на поле «Тип файла», поскольку отображаются лишь файлы, тип которых соответствует указанному в этом поле. Следует задать тип «Шаблоны документов».

Выбрав мышью нужный шаблон нажмите на кнопку «Открыть».

Нажмите на кнопку <Tab>. Введите реквизиты номера и места издания приказа (как и в предыдущих случаях с помощью вставки поля MacroButton).

Введите с клавиатуры поясняющий текст реквизит заглавия.

Далее вводится поясняющий текст реквизита «Текст приказа». Однако перед этим необходимо соответствующим образом оформить абзац: установить отступ первой строки (1,25 см.), убрать правый отступ и интервал после абзаца, установить выравнивание строк текста «по ширине» (**Формат, Абзац...**). Междустрочный интервал оставляем одинарным.

При вводе данных необходимо отличать постоянный текст, от текста реквизитов, который набирается в квадратных скобках.

По окончании ввода текста отступите несколько абзацев. После этого можно вводить остальные реквизиты. Пара реквизитов «Должность руководителя» и «ФИО» вставляются из диалогового окна «Поле», тем же способом, что и первые два реквизита. Расстояние между ними достигается с помощью табуляции.

Следующие реквизиты набираются обычным текстом, после соответствующих постоянных элементов шаблона, выделенных жирным шрифтом.

В конце шаблона, аналогично дате написания приказа, помещается реквизит даты подписания.

Шаблон готов. Осталось его сохранить.

5. Практические задания

1. Создание документа на основе стандартного шаблона MS Word.

Технология выполнения работы

Создайте на основе шаблона **Стандартная записка** докладную записку (Файл Создать вкладка Записки Стандартная записка).

Содержание докладной записки

Контрольно-ревизионный
отдел

Генеральному директору
Объединения
«Москнига»

В.И.Попову

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

15.01.2019 № 07-10\60

Москва

О назначении ревизии

При проведении 12.01.2019 инвентаризации товарных фондов в магазине № 30 обнаружена недостача книжных и канцелярских товаров на сумму 20 тысяч рублей.

Прошу Вас назначить документальную ревизию товарных операций магазина № 30 за период с 01.06.2018 по 12.01.2019.

Зам. Начальника отдела

П.П. Воблин

Сохраните созданный документ в вашей папке.

2. Создание и редактирование собственного шаблона

Создайте общий бланк письма с соблюдением соответствующих реквизитов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016

Задайте следующие параметры страниц бланка:

Ориентация - книжная;

Размеры полей:

Левое – 2см;

Правое – 1 см;

Верхнее – 2 см.;

Нижнее – 2 см.

Внесите реквизиты письма согласно рисунку 3. По решению преподавателя значения реквизитов могут быть изменены.

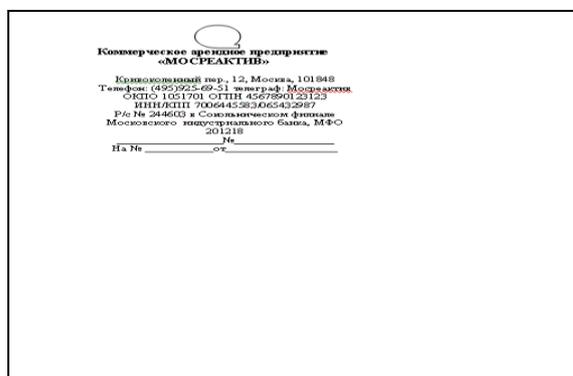


Рисунок 3 – Общий бланк письма

Сохраните документ как шаблон в папке Шаблоны под именем Бланк письма.

Загрузите созданный Вами шаблон бланка письма, используя команду:
Файл Создать Шаблоны Вкладка Общие Бланк письма.

Заполните шаблон следующими данными:

Адресат: Директору Всероссийского НИИ радиационной техники А.С Тавкину
Никольская, 8/1, Москва, 103012

Заголовок: О возвращении технического проекта на АСУ «Кадры»

Текст: В связи с тем, что проект технического проекта на АСУ «Кадры» имеет существенные недостатки, мы вынуждены вернуть его вам на доработку.

Кроме того, предлагаем направить к нам сотрудника для обсуждения возникших вопросов, и просим сообщить заранее время командирования сотрудника.

Приложение: технический проект на АСУ «Кадры» на 10 л., в 1 экз.

Письмо подписывает Генеральный директор предприятия И.И. Иванов

Сохраните письмо как документ в созданной Вами папке.

3. Создание документа на основе программы-мастера.

Создайте календарь на текущий месяц с использованием Шаблона. Для этого в окне создания документа (Файл Создать) на вкладке Другие документы выберите Мастера создания календарей.

Последовательно выбирая стиль, ориентацию листа и месяц/год, создайте календарь на текущий месяц. При создании календаря оставьте место для рисунка. Добавьте в созданный Вами календарь рисунок.

Сохраните документ в вашей папке.

Тема 5 Базы данных в информационном обеспечении управления

1. Вопросы для обсуждения

1. Базы данных (БД) как средство хранения и обработки информации. Назначение и функции систем управления базами данных (СУБД). Виды СУБД. Общая характеристика возможностей использования технологий баз данных в документационном обеспечении управления.

2. Автоматизированные системы регистрации документов. Технология регистрации документов. Ведение контроля за исполнением документов на основе регистрационных баз данных.

3. Автоматизация информационно-справочной работы. Документальные информационно-поисковые системы.

4. Полнотекстовые документальные базы данных и особенности работы с ними.

5. Технологии электронного визирования документов.

6. Комплексные системы автоматизации документооборота, их характеристики. Основные требования к электронным системам управления документооборотом. Перспективы их развития.

7. СПС «Гарант», «КонсультантПлюс».

2. Презентация

К вопросам для обсуждения составить презентацию

3. Лабораторная работа

1. Задание: Используя СПС «Гарант» или «КонсультантПлюс» ответить на вопрос:

Найти законы и другие нормативные документы, регламентирующие электронный документ, электронную подпись стран СНГ и зарубежных стран (далее зарубежье)

2. Используя СПС «Гарант», «КонсультантПлюс», сайты - <http://www.linuxsecurity.com>, <http://www.osr.ru/os> и другие ответить аргументировано, ссылаясь на нормативные документы, на следующий вопрос:

Вопрос: Организация заключила с контрагентом соглашение об электронном документообороте. Из-за сбоя в работе техники счет-фактуру выставили на бумажном носителе. Нужно ли дублировать его в электронном виде?

Тема 6 Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ) и автоматизированных архивных технологий (ААТ)

1. Вопросы для обсуждения

1. Системы управления документооборотом. Корпоративные информационные системы. Виды и разновидности АС ДОУ.

2. Критерии выбора компании-разработчика АС ДОУ.

3. Критерии выбора АС ДОУ и иных продуктов применительно к задачам организации.

4. Принципы проектирование и этапы внедрения АС ДОУ в деятельность организации.

5. Примеры современных отечественных АС ДОУ.

2. Лабораторная работа

Сравнительная характеристика программ электронного документооборота

1. Введение – значение СЭД для организаций
2. Характеристика 2-х сайтов СЭД
3. Наличие сведений об организации-разработчике сайта
4. Состав информационного массива:
 - разделы главного меню и подменю, состав информации;
 - наличие сведений о руководстве и структуре;
 - наличие сведений о клиентах;
 - наличие данных для читателей.
5. Наличие гипертекстовых ссылок на сайте, ссылке на сайты других разработчиков.
6. Количество дизайна (на ваш взгляд)

3. Контрольная работа

1. Особенности автоматизация документационного обеспечения управления в 70-80-е годы.
2. Задачи нормативного обеспечения юридически значимого электронного документооборота.
3. Современные условия и предпосылки разработки автоматизированных систем управления документацией.
4. Концептуальные и юридико-технические недостатки ФЗ от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
5. Обоснование необходимости принятия ФЗ «Об электронной подписи».
6. Уровни автоматизации работы с документами.
7. Электронные архивы. Какими программными продуктами представлен этот класс?
8. Нормативные документы Астраханской области, регулирующие процессы электронного документооборота.
9. Программные продукты, предназначенные для работы с различными типами электронных документов.

Тема 7 Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ и архивном деле

1. Вопросы для осуждения

1. Понятие компьютерной сети. Их классификация. Возможности компьютерных сетей. Требования к программному обеспечению при работе в сетевом режиме.
2. Передача документов на расстояние. Электронная почта в локальных и глобальных вычислительных сетях. Прикладные программы реализации электронной почты. Средства, расширяющие возможности электронной почты.

2. Лабораторная работа

- Используя Интернет-сайты организаций найти информацию о:
 - Белорусском научно-исследовательском институте документоведения и архивного дела;
 - Гильдии Управляющих Документацией;
 - Международном совете архивов;
 - Всероссийском научно-исследовательский институте документоведения и архивного дела.
- Используя информационные ресурсы Интернета определить задачи и основные направления деятельности форума DOCFLOW
- Используя информационные ресурсы Интернета найти Интернет-сайты разработчиков автоматизированных систем управления документами.

3. Тестирование (выполняется в системе «Цифровое обучение» <https://moodle.asu.edu.ru/course/view.php?id=831>)

Примерные тестовые вопросы

1. Сертификат ключа проверки электронной подписи:
 - 1.1.электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;
 - 1.2.электронный документ, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;
 - 1.3.электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром;
2. Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи:
 - 2.1.сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный удостоверяющим центром, уполномоченным в сфере использования электронной подписи
 - 2.2.сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи;
3. Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи:
 - 3.1.лицо, которому в установленном настоящим Федеральным законом порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи;
 - 3.2.лицо, которому выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.
4. Ключ электронной подписи: -
 - 4.1.уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;
 - 4.2.символы, предназначенные для создания электронной подписи.
5. Ключ проверки электронной подписи:
 - 5.1.уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи;
 - 5.2.уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.
6. Удостоверяющий центр:
 - 6.1.юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные настоящим Федеральным законом;
 - 6.2.юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей.
7. Аккредитация удостоверяющего центра:
 - 7.1.признание уполномоченным федеральным органом соответствия удостоверяющего центра требованиям ФЗ «Об электронной подписи»;
 - 7.2.признание уполномоченным федеральным органом соответствия удостоверяющего центра требованиям ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
8. Средства электронной подписи:
 - 8.1.шифровальные (криптографические) средства, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций - создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи;
 - 8.2.шифровальные (криптографические) средства, используемые для создания электронной подписи, проверки электронной подписи, создания ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи.
9. Средства удостоверяющего центра:

9.1. программные и (или) аппаратные средства, используемые для реализации функций удостоверяющего центра.

9.2. программные средства, используемые для реализации функций электронной подписи.

10. Участники электронного взаимодействия:

10.1. осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления, организации, а также граждане;

10.2. государственные органы, осуществляющие обмен информацией в электронной форме.

11. Корпоративная информационная система:

11.1. информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц;

11.2. информационная система, участники электронного взаимодействия в которой имеют сертификат ключа.

12. Информационная система общего пользования:

12.1. информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют неопределенный круг лиц и в использовании которой этим лицам не может быть отказано.

12.2. информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц и имеют ключ электронной подписи.

13. Электронный документ:

13.1. документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

13.2. информация, представленная в электронной форме.

13.3. информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

14. Информационные технологии:

14.1. процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;

14.2. методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации.

15. Информационная система:

15.1. совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

15.2. совокупность содержащейся в базах информационных технологий и технических средств

16. Владелец информации:

16.1. лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;

16.2. лицо, обладающее сертификатом ключа.

17. Доступ к информации:

17.1. возможность получения информации и ее использования;

17.2. возможность получения ключа электронной подписи.

18. Предоставление информации:

18.1. действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц;

18.2. действия, направленные на получение информации.

19. Распространение информации:

19.1. действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц;

19.2. действия, направленные на получение информации или передачу информации определенному кругу лиц.

20. Электронное сообщение:

20.1. информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

20.2. информация, переданная с помощью сертификата ключа.

21. Информационная технология:

21.1. система методов и способов сбора, передачи, накопления, обработки, хранения, представления и использования информации на основе применения технических средств;

21.2. система методов и способов сбора, передачи, накопления, обработки, хранения, представления и использования информации на основе применения ПК.

22. Ручную информационную технологию заменила механизированная:

22.1. конец 19 в.

22.2. начало 18

23. Современные офисные средства компьютерной техники могут быть разделены на....

23.1. персональные компьютеры и корпоративные компьютеры;

23.2. персональные компьютеры и совместимые компьютеры.

24. Системы подготовки текстовых документов делятся на..

24.1. текстовые редакторы, текстовые процессоры, настольные издательские системы;

24.2. текстовые редакторы, текстовые процессоры.

25. Какой нормативный регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации; применении информационных технологий; обеспечении защиты информации:

25.1. ФЗ «Об электронной подписи»

25.2. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»

25.3. ГОСТ Р 6.30-2003

Модуль 2 Информационные технологии в архивном деле

Тема 8 История механизации и автоматизации архивного дела

1. Вопросы для обсуждения

1. Этапы автоматизации архивного дела.

2. Внедрение информационного подхода в архивоведение. Труды В.Н. Автократова, К.Б. Гельмана-Виноградова, К.И. Рудельсон, Р.Н. Ефименко и др.

3. Применение автоматизированных систем обработки изображений для реставрации документов (АСОИЗ).

4. Опыт автоматизации архивного дела за рубежом

2. Лабораторная работа

Составить таблицу «Этапы механизации и автоматизации архивного дела»

Тема 9. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела

1. Вопросы для обсуждения

1. Объекты, принципы, цели, задачи и направления информатизации архивного дела.

2. Виды ИТ, применяемых в архивном деле.

3. Организация информатизации на уровне архива.

4. Этапы внедрения ААТ в архиве.

5. Выбор программного обеспечения и разработчика.

6. Современный рынок программного обеспечения в области архивного дела.

2. Лабораторная работа

Анализ программных продуктов, выполненных различными разработчиками (2 разработчика)

Тема 10. Нормативно-правовое обеспечение в сфере архивного дела

1. Вопросы для обсуждения

1. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «Об архивном деле в РФ».

2. Регламентация вопросов информатизации архивного дела в постановлениях Правительства РФ, приказах Росархива и других нормативных актах.

2. Лабораторная работа

Особенности программы информатизации Федерального архивного агентства и подведомственных ему архивов на 2011 - 2020 годы

Тема 11. Базы данных в архивном деле

1. Вопросы для обсуждения

1. Системы управления базами данных, применяемых в архивном деле.

2. Проблема создания типового программного обеспечения.

2. Лабораторная работа

Описать группы, на которые условно делятся архивные системы

Тема 12. Технология хранения электронных документов и защита документов

1. Вопросы для обсуждения

1. Критерии безопасности электронного документооборота. Основные методы защиты документированной информации. Материальные носители информации и их физическая защита.

2. Преимущества хранения документов в электронной форме. Общие принципы хранения электронных документов.

3. Технология сканирования документов. Программные средства для оптического распознавания текста.

4. Проблемы создания электронного архива. Специальные программные продукты для решения архивных задач.

5. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.

2. Защита курсовой работы

Тематика курсовых работ

1. Исторические этапы автоматизации делопроизводственных работ.

2. Понятие информационных технологий и основные направления их развития.

3. Применение компьютерных технологий в разных сферах человеческой деятельности

4. Понятие автоматизированного рабочего места. Место АРМа в структуре системы автоматизации управленческой деятельности.

5. Общая характеристика программно-аппаратного обеспечения, используемого для решения делопроизводственных задач.

6. Перспективы внедрения компьютерных технологий в традиционную структуру делопроизводства.

7. Понятие электронного документа, его составные компоненты и жизненный цикл.

8. Проблема придания юридического статуса электронным документам.

9. Электронная подпись. Понятие, правовой режим.

10. Порядок использования ЭП. Применимость ЭП в судебном процессе.

11. Классификация программ подготовки текстов.

12. Этапы создания текстовых документов: набор текста, редактирование, форматирование, печать.

13. Возможности текстовых процессоров по созданию типовых и структурированных документов.

14. Программные средства подготовки табличных документов. Особенности работы с табличными процессорами.

15. Основные требования к оформлению таблиц.

16. Виды компьютерной графики и программы создания графических изображений. Основные функции графических редакторов.

17. Базы данных (БД) как средство хранения и обработки информации. Назначение и функции систем управления базами данных (СУБД).

18. Виды СУБД. Общая характеристика возможностей использования технологий баз данных в документационном обеспечении управления.

19. Документальные информационно-поисковые системы.

20. Полнотекстовые документальные базы данных и особенности работы с ними.

21. Технологии электронного визирования документов.

22. Комплексные системы автоматизации документооборота, их характеристики.

23. Основные требования к электронным системам управления документооборотом. Перспективы их развития.

24. Программные средства для оптического распознавания текста.

25. Проблемы создания электронного архива. Специальные программные продукты для решения архивных задач.

26. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.

27. Понятие компьютерной сети. Их классификация.

28. Возможности компьютерных сетей. Требования к программному обеспечению при работе в сетевом режиме.

29. Электронная почта в локальных и глобальных вычислительных сетях.

30. Определение глобальной сети Internet и история ее развития. Организационная структура Internet.

31. Международные стандарты безопасности компьютерной техники.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на экзамен

Таблица 9

Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
Код и наименование проверяемой компетенции ОК4- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности,				
1.	Задание закрытого типа	Сертификат ключа проверки электронной подписи: 1. электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи; 2. электронный документ, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом	1	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи; электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром		
2		Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи: 1.лицо, которому в установленном настоящим Федеральным законом порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи; 2.лицо, которому выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.	1	3
3		Информационные технологии: 1. процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов; 2. методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации.	3	3
4		Обладатель информации: 1. лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам; 2. лицо, обладающее сертификатом ключа.	1	3
5		Какой нормативный документ регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение,	2	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		<p>передачу, производство и распространение информации; применении информационных технологий; обеспечении защиты информации:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ФЗ «Об электронной подписи» 2. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» 		
6	Задания открытого типа	<p>Как оформить заявку на получение электронной подписи и сколько времени необходимо для изготовления электронной подписи?</p>	<p>В соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" порядок реализации функций удостоверяющего центра, осуществления его прав и исполнения обязанностей устанавливается удостоверяющим центром самостоятельно, если иное не установлено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами либо соглашением между участниками электронного взаимодействия. Таким образом, срок, а также вопросы оформления заявки на получение электронной подписи устанавливаются удостоверяющими центрами.</p>	10
7		<p>Организация решила обмениваться с контрагентами электронными документами. Но ни Налоговый кодекс РФ, ни Федеральный закон от 06.12.11 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" не уточняют, какой подписью надо визировать электронные первичные документы. Подтверждают ли расходы документы, заверенные простой или неквалифицированной подписью? Или для подписания электронных первичных документов надо использовать только квалифицированную электронную подпись?</p>	<p>Федеральная налоговая служба рассмотрела письмо от 23.12.2013 N 90-УНП о возможности применения электронной подписи при визировании первичных документов и сообщает. В соответствии с частью 2 статьи 6 Федерального Закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" информация в электронной форме, подписанная простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, в случаях, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или соглашением между участниками электронного взаимодействия. Нормативные правовые акты и соглашения между участниками электронного взаимодействия, устанавливающие случаи признания электронных документов, подписанных неквалифицированной электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, должны предусматривать порядок проверки электронной подписи. Таким образом, при наличии юридически действительного соглашения, хозяйствующие стороны могут организовать электронный документооборот применяя простую и (или) усиленную неквалифицированную электронную подпись. Налоговое законодательство предъявляет требование по применению квалифицированной</p>	10-14

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			электронной подписи для электронных счетов-фактур и при электронном взаимодействии с налоговыми органами (в том числе сдача налоговой отчетности).	
8		ГОСТ Р 7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения» (заменил ГОСТ Р 51141-98)	устанавливает термины и определения основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела. Термины, установленные настоящим стандартом рекомендуются для применения во всех видах документации и литературы по делопроизводству и архивному делу.	10
9		Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления утверждены каким НПА?	Постановление Минтруда РФ от 10.09.1993 N 152 "Об утверждении Норм времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления"	10
10		Есть ли формы соглашений об электронном документообороте (ЭДО) с применением неквалифицированной или простой электронной подписей и каковы требования к таким соглашениям?	<u>ЭДО</u> с применением <u>простой</u> и <u>неквалифицированной электронной подписи</u> согласно <u>п. 2 ст. 6</u> Закона N 63-ФЗ может быть организован организациями только при наличии между ними соглашения о порядке обмена электронными документами. Указанное соглашение должно устанавливать порядок проверки электронной подписи, а также соответствовать требованиям <u>ст. 9</u> Закона N 63-ФЗ (<u>письмо</u> ФНС России от 20.02.2018 N ЕД-4-15/3372). В соглашении с контрагентом о порядке обмена электронными документами также закрепляются: - виды документов, которыми можно обмениваться электронно; - форматы этих документов (утвержденные ФНС России или собственные); - виды электронных подписей, которыми будут заверяться электронные документы (простая, усиленная неквалифицированная или усиленная квалифицированная); - будут ли документы передаваться через оператора <u>ЭДО</u> или же они будут направляться напрямую с помощью бухгалтерской программы.	10
	Код и наименование проверяемой компетенции ОК10- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации			
1	Задание закрытого типа	Современные офисные средства компьютерной техники могут быть разделены на.... 1.персональные компьютеры и корпоративные компьютеры; 2.персональные компьютеры и совместимые компьютеры.	1	3-4
2		Информационные	1	3-4

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		технологии: 1. процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов; 2. методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации.		
3		Системы подготовки текстовых документов делятся на.. 1. текстовые редакторы, текстовые процессоры, настольные издательские системы; 2. текстовые редакторы, текстовые процессоры.	1	3-4
4		АРМ работников документационного обеспечения: 1. представляет собой место, оборудованное папками, справочниками 2. представляет собой место, оборудованное средствами, необходимыми для автоматизации выполняемых им функций	2	3-4
5		Справочно-правовая система, содержащая законодательно-правовые акты и методические документы, образцы форм документов: 1.ГК РФ 2.АК РФ 3.КонсультантПлюс	3	3-4
6	Задания открытого типа	Программное обеспечение для документационного обеспечения управления можно классифицировать следующим образом:	<i>Программное обеспечение можно в основном подразделить на две группы в соответствии с двумя составляющими делопроизводства:</i> <ul style="list-style-type: none"> • программные продукты для автоматизации документирования — т.е. автоматизация процессов составления, оформления и изготовления документов; • программные продукты для автоматизации процессов работы с документами и содержащейся в них информацией. Сегодня для создания документов используют исключительно текстовые и табличные редакторы (процессоры) ведущих фирм-производителей. <i>По принципу реализации офисные программные продукты можно подразделить на</i>	7-10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p><i>однопользовательские и сетевые.</i> Однопользовательские программные продукты реализуются на отдельном персональном компьютере. Сетевые системы реализуются в корпоративных вычислительных сетях. Конечно, современные системы автоматизации делопроизводства и управления могут реализоваться только в вычислительных сетях. Но к системам автоматизации процессов работы с документами, кроме сетевых офисных систем, следует отнести и некоторые однопользовательские программные продукты. Эти программы установлены на отдельном компьютере, в однопользовательском режиме и предназначены для использования различными категориями управленческого персонала (например, персональные информационные системы).</p> <p><i>По технологии разработки, внедрения и сопровождения офисные программные продукты можно подразделить на три следующих класса:</i></p> <p><i>Заказные программные продукты</i> - программы, которые разрабатываются с учетом особенностей конкретной организации фирмами, специализирующимися на этом (а иногда и силами собственных программистов фирмы). Большое значение при разработке такой программы имеет грамотно составленное техническое задание. На этапе ее внедрения и опытной эксплуатации, как правило, выявляется необходимость корректировки и доработки системы.</p> <p><i>Тиражные программные продукты</i> - это программы, которые разрабатываются специализированными фирмами без учета особенностей работы конкретной организации. В этот класс входят простые «коробочные» программы, бесплатные (freeware) или условно-бесплатные (shareware) программы, распространяемые через Интернет, популярные стандартные программные продукты, такие как пакет Microsoft Office, используемые для решения типичных задач документирования и организации работы с документами.</p> <p><i>Тиражно-заказные программные продукты</i> - тиражные системы с заказными свойствами, гибко настраиваемые на условия и потребности конкретной организации. Тиражно-заказные программы — оптимальный вариант автоматизации для средних и крупных организаций и наиболее перспективный путь развития сетевых офисных систем. С одной стороны, такая программа отлично оттестирована, учтен опыт внедрения в других организациях, устранены недостатки, выявленные в ходе эксплуатации. С другой стороны, такие программы позволяют в широких пределах производить настройку и адаптацию.</p>	
7		Что включает полный пакет прикладных	1. <i>Microsoft Word</i> (часто - MS Word, WinWord или просто Word) - это <u>текстовый процессор</u> ,	7-10

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		программ Microsoft Office:	<p>предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов, с локальным применением простейших форм таблично-матричных алгоритмов.</p> <p>2. <i>Microsoft Excel</i> (также иногда называется <u>Microsoft Office Excel</u>) - программа для работы с <u>электронными таблицами</u>, созданная корпорацией <u>Microsoft</u>.</p> <p>3. <i>Microsoft Office Access</i> или просто <u>Microsoft Access</u> - имеет широкий спектр функций, включая связанные запросы, связь с внешними таблицами и <u>базами данных</u>.</p> <p>4. <i>Microsoft PowerPoint</i> (полное название - <u>Microsoft Office PowerPoint</u>) - программа для создания и проведения <u>презентаций</u>, являющаяся частью <u>Microsoft Office</u> и доступная в редакциях для операционных систем <u>Microsoft Windows</u> и <u>Mac OS</u>.</p> <p>5. <i>Binder</i> - программа для объединения разных документов Office в одно целое.</p> <p>6. <i>Microsoft Outlook</i> - <u>персональный информационный менеджер</u> с функциями <u>почтового клиента</u> и <u>Groupware</u> компании <u>Майкрософт</u></p> <p>7. <i>Photo Editor</i> - приложения Office, обрабатывающее растровые изображения.</p> <p>8. <i>FrontPage</i> - входит в состав пакета приложений <u>Microsoft Office</u>. Программа создания, редактирования и управления web-сайтами</p> <p>9. <i>Microsoft OneNote</i> - это цифровая записная книжка, единое место для сбора всех заметок и другой информации, предоставляющее широкие возможности быстрого поиска необходимых данных и создания простых в использовании общих записных книжек.</p> <p>10. <i>Microsoft Publisher</i> помогает быстро и легко создавать профессионально оформленные публикации.</p> <p>11. <i>Visio</i> - это приложение для создания диаграмм и схем, помогающее визуализировать, исследовать и распространять сложные данные.</p> <p>12. <i>Microsoft InfoPath</i> (полное название <u>Microsoft Office InfoPath</u>) -программа, позволяющая разрабатывать и заполнять динамические формы документов организации, которые легко можно видоизменить и отправлять по электронной почте сотрудникам.</p> <p>13. <i>Project</i> – программа для управления проектами, позволяющая руководителю планировать работу, управлять планами и ресурсами, составлять отчеты.</p>	
8		База данных (БД) — это	совокупность определенным образом взаимосвязанных данных, которые хранятся в памяти ЭВМ, что позволяет отображать структуру объектов и их связей в изучаемой предметной области.	6-8
9		Главное достоинство электронных БД	возможность быстрого поиска и сортировки (отбора) информации, а также простая генерация	6-8

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			(создание) отчета по заданной форме. Например, по номерам зачетов легко определить фамилии студентов или по фамилии писателя составить список его произведений.	
10		Основные функции СУБД (систем управления базами данных) (функции высшего уровня)	хранение, изменение и обработка информации, а также разработка и получение различных выходных документов.	6-8
Код и наименование проверяемой компетенции ОПК2- владением базовыми знаниями в области информационных технологий				
1.	Задание открытого типа	Основными целями автоматизации работы архива являются:	избавление труда архивиста от рутинных операций; повышение точности и оперативности учета документов в архиве; получение сводных статистических данных и осуществления статистического анализа документооборота учреждения, движения документов в ведомственном архиве, анализа эффективности и интенсивности использования документов; повышение исполнительской дисциплины, скорости и точности поиска документной информации при исполнении запросов по архивам; обеспечение сохранности документов - создание страхового фонда и фонда пользования на электронных носителях путем оцифровывания (сканирования) архивных документов.	8-9
2.		К объектам автоматизации работы государственного архива и архива учреждения (ведомственного) относятся:?	комплектование архива и экспертиза ценности документов; создание и ведение информационно-поисковых архивных справочников по всем документам архива в целях ускорения процессов поиска информации (номенклатуры дел, описей, каталогов, указателей и др.); комплектование, хранение и поиск документов на электронных носителях, создаваемых в учреждении (для ведомственного архива) или в учреждениях-источниках комплектования (для государственного архива); учет документов архива и контроль за обеспечением сохранности документов; создание страхового фонда и фонда пользования документами;- информационно-справочная работа, контроль за исполнением запросов, поступающих в архив от структурных подразделений учреждения (для ведомственного архива), других учреждений, исследователей и граждан; контроль за делопроизводством и участие во внедрении автоматизированной системы делопроизводства (для ведомственного архива); контроль за внедрением автоматизированных систем делопроизводства и электронного документооборота в учреждениях - источниках комплектования (для государственного архива).	8-9
3.		Автоматизация архивного дела РФ базируется на следующих основных принципах?	преемственность по отношению к традиционному сложившейся системе государственного учета и научно-справочного аппарата к документам АФ РФ,	8-9

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			контроля за обеспечением сохранности и учета использования документов; преимущество в развитии автоматизированных архивных технологий: каждая последующая версия технологии определенного типа позволяет использовать информационные ресурсы, накопленные в рамках предыдущей версии; системность в реализации технологических и информационных решений как одного архивного учреждения, так и группы архивных учреждений; внутриотраслевая унификация методов описания, представления, передачи и обработки данных в электронной форме в рамках основных направлений деятельности архивных учреждений; сопряженность с информационными системами учреждений-источников комплектования и учреждений, являющихся постоянными потребителями архивной информации, с внеотраслевыми системами передачи данных.	
4.		Масштабируемость - это	система документооборота может поддерживать как пять, так и пять тысяч пользователей, и способность системы наращивать свою мощность определялось только мощностью соответствующего аппаратного обеспечения.	6-7
5.		Открытость - это	Система документооборота не может и не должна существовать в отрыве от других систем, например иногда необходимо интегрировать систему с прикладной бухгалтерской программой. Тогда система документооборота должна иметь открытые интерфейсы для возможной доработки и интеграции с другими системами.	6-7
6.	Задания закрытого типа	Информационная система общего пользования: 1. информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют неопределенный круг лиц и в использовании которой этим лицам не может быть отказано. 2. информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц и имеют ключ электронной подписи.	1	4-5
7.		Информационные технологии: 1. процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;	1	4-5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		2. методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации.		
8.		Информационная система: 1. совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств; 2. совокупность содержащейся в базах информационных технологий и технических средств	1	4-5
9.		Обладатель информации: 1. лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам; 2. лицо, обладающее сертификатом ключа.	1	4-5
10.		Доступ к информации: 1. возможность получения информации и ее использования; 2. возможность получения ключа электронной подписи	1	4-5
Код и наименование проверяемой компетенции ПК14- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле				
14.	Задание закрытого типа	Сертификат ключа проверки электронной подписи: 3. электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа	1	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		<p>проверки электронной подписи;</p> <p>4. электронный документ, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;</p> <p>электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром</p>		
2		<p>Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи:</p> <p>1.лицо, которому в установленном настоящим Федеральным законом порядке выдан сертификат ключа проверки электронной подписи;</p> <p>2.лицо, которому выдан сертификат ключа проверки электронной подписи.</p>	1	3
3		<p>Информационные технологии:</p> <p>1. процессы, методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов;</p> <p>2. методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации.</p>	1	3
4		<p>Обладатель информации:</p> <p>1. лицо, самостоятельно создавшее информацию либо получившее на основании закона или договора право разрешать или ограничивать доступ к информации, определяемой по каким-либо признакам;</p> <p>2. лицо, обладающее</p>	1	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		сертификатом ключа.		
5		Какой нормативный документ регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации; применении информационных технологий; обеспечении защиты информации: 1. ФЗ «Об электронной подписи» 2. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»	2	3
6	Задания открытого типа	Можно ли внести изменения в текст документа, который уже подписан электронной подписью так, чтобы никто не узнал?	Нет, это исключено. Каждое несанкционированное изменение будет автоматически выявлено при первой же проверке ЭП.	5-6
7		Можно ли выяснить, кем и когда была выдана электронная подпись определенному лицу?	Сведения об удостоверяющем центре, выдавшем сертификат ключа проверки электронной подписи, указаны в каждом сертификате в разделе «Издатель», а дата выдачи сертификата — в разделе «Действителен с». Если у Вас отсутствует сертификат ключа проверки электронной подписи в виде отдельного файла с расширением .cer, но одновременно с подписанным документом имеется файл с расширением .sig (отсоединенная электронная подпись), то Вы можете установить удостоверяющий центр, выдавший сертификат ключа проверки электронной подписи с помощью средства электронной подписи.	7-8
8		Что делать, если у электронной подписи закончился срок действия?	Если вы планируете продолжить пользоваться электронной подписью после окончания срока ее действия, необходимо пройти процедуру перевыпуска. Схема действий и стоимость ЭП полностью аналогичны первичному получению.	7-8
9		Может ли один человек получить несколько подписей?	Да, один человек может иметь несколько ЭП.	7-8
10		Какую подпись необходимо приобретать для работы на федеральных торговых площадках по 44-ФЗ?	Согласно пп. 3 п. 1 ст. 4 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для работы на федеральных торговых площадках требуется неквалифицированная подпись, которая, в свою очередь, должна соответствовать регламенту данной площадки.	7-8
	Код и наименование проверяемой компетенции ПК15- способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации			

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
1	Задание закрытого типа	Средства удостоверяющего центра: 1. программные и (или) аппаратные средства, используемые для реализации функций удостоверяющего центра. 2. программные средства, используемые для реализации функций электронной подписи.	1	3
2		Участники электронного взаимодействия: 1. осуществляющие обмен информацией в электронной форме государственные органы, органы местного самоуправления, организации, а также граждане; 2. государственные органы, осуществляющие обмен информацией в электронной форме.	1	3
3		Корпоративная информационная система: 1. информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц; 2. информационная система, участники электронного взаимодействия в которой имеют сертификат ключа.	1	3
4		Информационная система общего пользования: 1. информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют неопределенный круг лиц и в использовании которой этим лицам не может быть отказано. 2. информационная система, участники электронного взаимодействия в которой составляют определенный круг лиц и имеют ключ электронной подписи.	1	3
5		Информационные технологии: 1. процессы, методы	1	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации и способы осуществления таких процессов и методов; 2. методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации.		
6	Задания открытого типа	Нужно ли уполномоченному представителю юридического лица менять электронную подпись при изменении организационной формы предприятия с ОАО на ПАО?	При изменении организационно-правовой формы необходимо обратиться в Удостоверяющий центр и сообщить о данных изменениях с целью оформления новой электронной подписи с корректной организационно-правовой формой. В составе сертификата в атрибуте «Организация» прописывается наименование юридического лица. В случае, если сертификат не будет переоформлен произойдет несоответствие содержанию сертификата и учредительным документам. Документы, подписанные такой подписью, признают неправомерными.	7-8
7		Организацию электронного архива можно разделить на несколько направлений -	- организация программно-аппаратного комплекса архива; - комплектование архива; - организация использования документов электронного архива; - организация хранения и обеспечение сохранности.	7-8
8		В каких-то случаях принимается решение об оцифровке всего архива.	это трудоемкая и дорогая операция. Поэтому предварительно необходимо оценить степень использования, сохранность, ценность архивных документов.	7-8
9		Какие задачи преследует оцифровка архива?	Это вывод бумажных оригиналов из обращения, чем достигается их сохранность, и, с другой стороны, кардинальное упрощение доступа к архивным документам, ввод их в активный оборот, обеспечение легкого доступа к документам, в том числе и удаленного доступа через Интернет, возможность выполнения сложных тематических запросов, используя механизмы полнотекстового поиска, возможность одновременного доступа к часто используемым документам с неограниченного числа рабочих мест. Вывод оригиналов из обращения дает возможность сократить расходы на хранение архива, выведя архив из центрального офиса (например, в удаленный филиал, в коммерческий архив, сдав документы в государственный или муниципальный архив на депозитарное хранение и т.п.).	7-8
10		Обработка отсканированных документов. Индексация и распознавание	Самый простой вариант - это сохранение архивных дел как графических элементов (картинок). Он требует минимальных трудозатрат, но и существенно ограничивает возможности поиска и использования документов. Второй по сложности вариант - это сканирование архивных дел с	7-8

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			<p>заведением регистрационной карточки на каждый документ. Эта работа требует гораздо больших трудозатрат, но и существенно расширяет возможности по поиску конкретных документов, существенно повышает эффективность использования архива. Следующий по трудоемкости вариант - это распознавание текста сканируемых документов для целей полнотекстового поиска и сохранение как изображения документа, так и (отдельным слоем позади изображения) результатов распознавания. Обычно исходят из того, что распознавание осуществляется преимущественно для целей полнотекстового поиска, а работа с документом в основном осуществляется именно с его графическим изображением, включающим все элементы оформления, подписи, печати, пометы и т.п. Поэтому, на наш взгляд, полная вычитка результатов распознавания представляется в большинстве случаев нецелесообразной. Как правило, оператор, контролируя результат ввода документа в систему, обращает внимание на то, чтобы не было ошибок в регистрационной карточке на документ, а текст документа содержал небольшое количество ошибок (программы распознавания (OCR) выделяют цветом неуверенно распознанные символы, что позволяет с одного взгляда оценить качество распознавания страницы документа). В дальнейшем в случае необходимости наличие графического образа документа позволяет вычитать и пересохранить конкретный документ.</p> <p>Если количество ошибочно распознанных символов превышает определенный уровень, документ направляется на повторное сканирование, на выделенный для этих целей планшетный сканер с хорошей оптической плотностью (желательно выше 3D). Чтобы минимизировать ручную работу, часто используют программное обеспечение, автоматически "вытягивающее" качество картинки.</p>	
		Код и наименование проверяемой компетенции	ПК16- владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	
1	Задания открытого типа	Все современные архивные системы условно можно разделить на две группы:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ к первой группе можно отнести системы, являющиеся логическим продолжением систем электронного документооборота и получающие документы, объединенные в дела непосредственно из них. ▪ ко второй группе относятся обособленные информационные системы, функционирующие отдельно от СЭД и вообще не требующие их наличия. Комплектация фонда такой системы происходит либо за счет процедур ретроконверсии (оцифровки дел), либо вообще не требует ввода документов, ограничиваясь заполнением регистрационно-контрольных карт 	7-8
2		Все базы данных, создаваемые в архиве,	Учётные базы данных: Служат для обработки статистических массивов – учёта документов и дел	7-8

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		условно разделяются на учётные и информационно-поисковые. Дайте характеристики базам данных.	в архиве, учёта использования, контроля за обеспечение сохранности и т.д. Они предназначены для определения количества документов в единицах учёта (единица хранения) и обеспечения сохранности документов при выдаче их во временное пользование в структурные подразделения. Учётные БД могут создаваться по функциональному или интеграционному (многофункциональному) принципу. Информационно-поисковые базы данных: Эта категория базы данных служит для создания и ведения таких архивных справочников, как архивные описи, сводные номенклатуры дел, каталоги, картотеки, а также для совершенствования процессов информационного поиска в архиве.	
3		Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	Закон регулирует отношения в области использования электронных подписей при совершении гражданско-правовых сделок, оказании государственных и муниципальных услуг, исполнении государственных и муниципальных функций, при совершении иных юридически значимых действий. Законом определены виды электронных подписей, установлены условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, полномочия федеральных органов исполнительной власти в сфере использования электронной подписи, требования к средствам электронной подписи и удостоверяющего центра, определен правовой статус удостоверяющего центра, порядок аккредитации удостоверяющего центра и требования к содержанию сертификата ключа проверки электронной подписи.	7-8
4		Постановление Правительства России от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»	В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» данное постановление устанавливает правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.	7-8
5		Постановление Правительства России от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных	В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» данное постановление устанавливает правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.	7-8

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		регламентов предоставления государственных услуг»		
6	Задания закрытого типа	Предоставление информации: 1. действия, направленные на получение информации определенным кругом лиц или передачу информации определенному кругу лиц; 2. действия, направленные на получение информации.	1	3
7		Распространение информации: 1. действия, направленные на получение информации неопределенным кругом лиц или передачу информации неопределенному кругу лиц; 2. действия, направленные на получение информации или передачу информации определенному кругу лиц.	1	3
8		Электронное сообщение: 1. информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети; 2. информация, переданная с помощью сертификата ключа.	1	33
9		Ручную информационную технологию заменила механизированная: 1. конец 19 в. 2. начало 18	1	3
10		Современные офисные средства компьютерной техники могут быть разделены на.... 1. персональные компьютеры и корпоративные компьютеры; 2. персональные компьютеры и совместимые компьютеры.	1	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
	Код и наименование проверяемой компетенции ПК18- владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами			
1	Задания закрытого типа	Системы подготовки текстовых документов делятся на.. 1. текстовые редакторы, текстовые процессоры, настольные издательские системы; текстовые редакторы, текстовые процессоры.	1	3
2		Какой нормативный регулирует отношения, возникающие при осуществлении права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации; применении информационных технологий; обеспечении защиты информации: 1. ФЗ «Об электронной подписи» 2. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»	2	3
3		Директива Евросоюза рекомендовала всем странам ЕС принять национальные законы об электронном документообороте: 1. 13.10.1999 2. 12.10.2000	1	3
4		Среди стран СНГ первой законодательно определила статус электронного документа: 1. Беларусь 2. Украина	1	3
5		В каком году в РФ вступил в силу закон "Об электронной цифровой подписи": 1. 2002 г 2. 2011 г.	1	3
6	Задания открытого типа	Как оформить заявку на получение электронной подписи и сколько времени необходимо для изготовления электронной подписи?	В соответствии с <u>частью 7 статьи 13</u> Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" порядок реализации функций удостоверяющего центра, осуществления его прав и исполнения обязанностей устанавливается удостоверяющим центром	7-8

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
			самостоятельно, если иное не установлено федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами либо соглашением между участниками электронного взаимодействия. Таким образом, срок, а также вопросы оформления заявки на получение электронной подписи устанавливаются удостоверяющими центрами.	
7		Причины внедрения комплексной информационной системы для создания и осуществления эффективного процесса электронного документооборота.	1) повышение качества и скорости обработки информационных потоков поступающих с разных уровней управления предпринимательским субъектом ; 2) оптимизация обработанной информации; 3) обеспечение эффективности управленческого процесса за счет оперативного использования финансовых и материальных информационных потоков; 4) информационная технология управления позволит осуществлять функцию контроля за счет создания регулярных отчетов, позволяющих анализировать финансово-хозяйственную деятельность предприятия; 5) управление информационными ресурсами позволит предприятию получить конкурентные преимущества, исключив при этом утерю, "старение" и искажение информации.	7-8
8		Для перехода традиционного документооборота на электронные формы документов система автоматизации делопроизводства должна быть дополнена следующими функциями:	-перевод бумажных носителей в электронную форму и работа с файлами документов, -электронный обмен документами с соблюдением аутентификации и возможностью отслеживания версий документов, -создание алгоритма согласования, обсуждения, маршрута и сроков исполнения документов, публикация принятых решений, -аналитическая работа с документами, на основе создания отчетов.	7-8
9		Возможен ли обмен электронными документами, подписанными электронной квалифицированной подписью, через электронную почту, а не через оператора электронного документооборота? Могут ли государственные органы направлять организации запросы, оформленные в электронном виде и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, по электронной почте? Может ли организация также ответить на такие запросы по электронной	Для обмена электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью, не нужно заключать соглашение об электронном документообороте. Возможен обмен документами по электронной почте без участия оператора электронного документооборота.	7-8

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		почте? Нужно ли в таких ситуациях соглашение об электронном документообороте?		
10		Необходимость наличия соглашения между контрагентами при использовании электронной цифровой подписи	Для использования квалифицированной электронной подписи сторонам не требуется предварительно заключать соглашение об этом. Использование при совершении сделок аналога собственноручной подписи допускается в случаях и в порядке, предусмотренных законом, иными правовыми актами или соглашением сторон (п. 2 ст. 160 ГК РФ). Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и по общему правилу может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством РФ (ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"). Поэтому при переходе на электронный документооборот для использования квалифицированной электронными подписями сторонам договора не требуется заключать отдельное соглашение, в котором будет предусмотрена возможность использования таких подписей. Такое соглашение (если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами) необходимо для использования в отношениях между сторонами простой электронной подписи или неквалифицированной электронной подписи (ч. 2 упомянутой статьи).	7-8

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Максимальное количество баллов за работу в течение 6, семестра: 100 баллов

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

	Контролируемые мероприятия	Баллы /Количество мероприятий	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
Основной блок				
	Выступления на семинарских занятиях	10\1	10	по расписанию
	Лабораторная работа	7\6	42	по расписанию
	Тестирование	10\1	10	по расписанию
	Контрольная работа	8\1	8	по расписанию
	Презентация	10\2	20	по расписанию
ВСЕГО			90	
Блок бонусов				

	Посещение занятий	0,5	4,5	
	Своевременное выполнение всех заданий	0,5	5,5	
Всего			10	
Итого			100	

Максимальное количество баллов за работу в течение 7 семестра: 100 баллов

	Контролируемые мероприятия	Баллы /Количество мероприятий	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
Основной блок				
	Лабораторная работа	6\5	30	по расписанию
	Курсовая работа	10\1	10	
Всего			40	
Блок бонусов				
	Посещение занятий	0,5/9	4,5	
	Своевременное выполнение всех заданий	0,6/9	5,5	
Всего			10	
Дополнительный блок				
	Экзамен			
Всего			50	
ИТОГО			100	

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
Опоздание на занятие	0,2
Нарушение учебной дисциплины	0,2
Неготовность к занятию	0,3
Пропуск занятия без уважительной причины	0,3

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

Вопросы к экзамену

1. Этапы автоматизации архивного дела.
2. Внедрение информационного подхода в архивоведение. Труды В.Н. Автократова, К.Б. Гельмана-Виноградова, К.И. Рудельсон, Р.Н. Ефименко и др.
3. Применение автоматизированных систем обработки изображений для реставрации документов (АСОИЗ).
4. Опыт автоматизации архивного дела за рубежом
5. Объекты, принципы, цели, задачи и направления информатизации архивного дела.
6. Виды ИТ, применяемых в архивном деле.
7. Организация информатизации на уровне архива.
8. Этапы внедрения ААТ в архиве. Выбор программного обеспечения и разработчика.
9. Современный рынок программного обеспечения в области архивного дела.
10. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «Об архивном деле в РФ».
11. Регламентация вопросов информатизации архивного дела в постановлениях Правительства РФ, приказах Росархива и других нормативных актах.
12. Системы управления базами данных, применяемых в архивном деле.
13. Проблема создания типового программного обеспечения.
14. Критерии безопасности электронного документооборота.
15. Основные методы защиты документированной информации. Материальные носители информации и их физическая защита.
16. Преимущества хранения документов в электронной форме. Общие принципы хранения электронных документов.
17. Технология сканирования документов. Программные средства для оптического распознавания текста.
18. Проблемы создания электронного архива.
19. Специальные программные продукты для решения архивных задач.
20. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов / под общ.ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047866.html> (ЭБС «Консультант студента»).
2. Коканова Р.А., Харченко О.А., Дрыгина Н.Н., Имзалиева М.Р. КИТ в ДОУ: Учебное пособие – Астрахань: Издатель Сорокин Роман Васильевич, 2018.- 92 с. URL: <https://biblio.asu.edu.ru> («Электронный Читальный зал – БиблиоТех»)
3. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов / под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987047866.html>

8.2. Дополнительная литература

1. "Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям "Менеджмент" и "Экономика", специальностям "Финансы и кредит", "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / под ред. Г.А. Титоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 591 с. - (Золотой фонд российских учебников)" - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785238017662.html> (ЭБС «Консультант студента»).

2. Информационные технологии в работе с документами [Электронный ресурс] / Корнеев И.К. - М. : Проспект, - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392188444.html> (ЭБС «Консультант студента»).

3. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / под ред. В.Д. Элькина. - М. : Проспект, 2013. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392101351.html> (ЭБС «Консультант студента»).

4. ФЗ «Об архивном деле» // СПС Гарант

5. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС КонсультантПлюс

6. ФЗ РФ «Об электронной подписи» // СПС КонсультантПлюс

7. Концепция информатизации архивного дела // СПС КонсультантПлюс

8. Программа информатизации архивного дела // СПС КонсультантПлюс

9. Гражданский кодекс (четвертая часть) // СПС КонсультантПлюс

10. Указ Президента РФ от 30.11.1995 N 1203 "Об утверждении Перечня сведений, отнесенных к государственной тайне" // СПС КонсультантПлюс

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. www.studentlibrary.ru. *Регистрация с компьютеров АГУ*

2. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.ru>

Учетная запись образовательного портала АГУ

3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебные аудитории, библиотеки АГУ, компьютерные классы, мультимедийные аудитории.

Программное обеспечение: Microsoft Office.

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).