

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(РГГУ)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ТЕХНОТРОННЫХ АРХИВОВ

Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления

Информационные технологии в ДОУ

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль «Информационно-документационное обеспечение управления»

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, очно-заочная, заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Информационные технологии в ДОУ

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доцент, Е.В. Терентьева

Ответственный редактор:

д.и.н., профессор М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры АСДОУ

№ ____ 1 ____ от ____ 30.08.2019 ____

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины (*модуля*)

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (*модулю*), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины (*модуля*)

3. Содержание дисциплины (*модуля*)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (*модулю*)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (*модуля*)

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

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: подготовить выпускника, обладающего достаточным и необходимым уровнем теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач работы с информационными технологиями в ДОУ.

Задачи:

- изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий в ДОУ;
- изучение истории применения информационных технологий в ДОУ;
- изучение нормативно-правовых основ применения информационных технологий в ДОУ;
- изучение технического и прикладного программного обеспечения, используемых при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации хранения документов на традиционных и электронных носителях;
- изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов в ДОУ;
- изучение и анализ средств защиты информации в информационных системах, используемых в ДОУ.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-10	Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	<p>Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации</p> <p>Уметь: использовать полученные знания в области работы с информационными ресурсами на практике</p> <p>Владеть: навыками получения, хранения и переработки информации в целях профессиональной деятельности</p>
ОПК-2	Владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	<p>Знать: основные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле, историю их создания и направления развития</p> <p>Уметь: применять основные</p>

		<p>информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле на практике</p> <p>Владеть: навыками работы в системах электронного документооборота, а также электронно-цифровой обработки документов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
--	--	---

1.2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в ДОУ» входит в состав базовой части дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Информационные технологии (Базовая часть 4 семестр)

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Информационные технологии в архивном деле (Базовая часть, 6 семестр)
- Информационное обеспечение управления (Вариативная часть 7 семестр);
- Информационно-правовые базы данных, используемые в документационном обеспечении управления (Дисциплина по выбору Вариативной части, 7 семестр)
- Управление информацией и документацией электронного правительства (Вариативная часть 8 семестр);
- Форматы электронных документов в системах электронного документооборота (Дисциплина по выбору Вариативной части, 8 семестр)
- Нормативно-методические основы использования электронной подписи в документационном обеспечении управления (Дисциплина по выбору Вариативной части, 8 семестр).

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения (2017 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 24 ч., самостоятельная работа обучающихся 66 ч., контроль 9 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Формы текущего контроля успеваемост и, форма промежуточн ой аттестации	
			контактная						Самостоятель- ная работа
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ- ная аттестация		

									(по семестрам)
1	Введение	5	0,5					12	
2	История автоматизации ДОУ	5	0,5					12	Опрос
3	Требования нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих использование информационных технологий в ДОУ	5	1			2		12	Опрос
4	Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота	5	1			2		12	Опрос
5	Реализация задач ДОУ с помощью MS Office и аналогичных программных продуктов	5	1			2		12	Опрос
6	Базы данных в информационном обеспечении управления.	5	1			2		12	Опрос
7	Требования к функциональному и аппаратно-программному обеспечению автоматизированных систем ДОУ	5	2			4		12	Опрос
8	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ	5	2			2		12	Опрос
9	Управление доступом к документированной информации	5	1					12	Реферат Тесты
10	Экзамен	5					9		По билетам
	Итого		10			14		66	

Структура дисциплины для заочной формы обучения (2017 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 12 ч., самостоятельная работа обучающихся 87 ч., контроль 9 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемост и, форма промежуточн ой аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятель-ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ-ная аттестация		
1	Введение	2/3	0,5					7	
2	История автоматизации ДОУ	2/3	0,5					10	
3	Требования нормативно- правовых и нормативно- методических документов, регламентирующих использование информационных технологий в ДОУ	2/3	1			1		10	проверка выполнения практического задания
4	Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота	2/3	1			1		10	проверка выполнения практического задания
5	Реализация задач ДОУ с помощью MS Office и аналогичных программных продуктов	2/3	1					10	
6	Базы данных в информационном обеспечении управления.	2/3	1					10	
7	Требования к функциональному и аппаратно- программному обеспечению автоматизированных систем ДОУ	2/3	1			2		10	проверка выполнения практического задания
8	Интернет- технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ	2/3	1					10	

9	Управление доступом к документированной информации	2/3	1					10	Тесты (темы 1-9)
10	Экзамен	2/3					9		Реферат (темы 1-9)
	Итого		8			6		87	

Структура дисциплины для заочной формы обучения (2018 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 12 ч., самостоятельная работа обучающихся 87 ч., контроль 9 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятель-ная работа	Формы текущего контроля успеваемост и, форма промежуточн ой аттестации (по семестрам)
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ-ная аттестация		
1	Введение	2/3	0,5					7	
2	История автоматизации ДОУ	2/3	0,5					10	
3	Требования нормативно- правовых и нормативно- методических документов, регламентирующих использование информационных технологий в ДОУ	2/3	1		1			10	проверка выполнения практического задания
4	Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота	2/3	1		1			10	проверка выполнения практического задания
5	Реализация задач ДОУ с помощью MS Office и аналогичных программных продуктов	2/3	1					10	
6	Базы данных в информационном обеспечении управления.	2/3	1					10	

7	Требования к функциональному и аппаратно-программному обеспечению автоматизированных систем ДОУ	2/3	1		2			10	проверка выполнения практического задания
8	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ	2/3	1					10	
9	Управление доступом к документированной информации	2/3	1					10	Тесты (темы 1-9)
10	Экзамен	2/3					9		Реферат (темы 1-9)
	Итого		8		6			87	

Структура дисциплины для очной формы обучения (2019 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., самостоятельная работа обучающихся 48 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости и, форма промежуточн ой аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятель-ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ-ная аттестация		
1	Введение	5	1					4	
2	История автоматизации ДОУ	5	1		2			4	Опрос
3	Требования нормативно- правовых нормативно- методических документов, регламентирующих использование информационных технологий в ДОУ	5	2		4			6	Опрос
4	Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного	5	1		4			6	Опрос

	документооборота								
5	Реализация задач ДОУ с помощью MS Office и аналогичных программных продуктов	5	2		4			6	Опрос
6	Базы данных в информационном обеспечении управления.	5	2		2			6	Опрос
7	Требования к функциональному и аппаратно-программному обеспечению автоматизированных систем ДОУ	5	2		4			6	Опрос
8	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ	5	2		4			6	Опрос
9	Управление доступом к документированной информации	5	1		4			4	Реферат Тесты
10	Экзамен	5					18		По билетам
	Итого		14		28			48	

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения (2019 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 24 ч., самостоятельная работа обучающихся 66 ч, контроль 18 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости и, форма промежуточн ой аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятель-ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ-ная аттестация		
1	Введение	5	0,5					6	
2	История автоматизации ДОУ	5	0,5					6	Опрос
3	Требования нормативно- правовых нормативно- методических документов, и	5	1		2			6	Опрос

	регламентирующих использование информационных технологий в ДОУ								
4	Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота	5	1		2			6	Опрос
5	Реализация задач ДОУ с помощью MS Office и аналогичных программных продуктов	5	1		2			6	Опрос
6	Базы данных в информационном обеспечении управления.	5	1		2			6	Опрос
7	Требования к функциональному и аппаратно-программному обеспечению автоматизированных систем ДОУ	5	2		4			6	Опрос
8	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ	5	2		2			6	Опрос
9	Управление доступом к документированной информации	5	1					18	Реферат Тесты
10	Экзамен	5					18		По билетам
	Итого		10		14			66	

Структура дисциплины (модуля) для заочной с применением дистанционных технологий формы обучения, заочной (ускоренное обучение) с применением дистанционных технологий формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 12 ч., самостоятельная работа обучающихся 87 ч., контроль 9 ч.

(заочная с применением дистанционных технологий формы обучения - 3 курс, заочной (ускоренное обучение) с применением дистанционных технологий формы обучения – 2 курс)

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семест	Виды учебной работы (в часах)		Формы текущего контроля
			контактная	С а М	

			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		успеваемость и, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1	Введение	2/3	0,5					7	
2	История автоматизации ДОУ	2/3	0,5					10	
3	Требования нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих использование информационных технологий в ДОУ	2/3	1		2			10	проверка выполнения практического задания
4	Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота	2/3	1		2			10	проверка выполнения практического задания
5	Реализация задач ДОУ с помощью MS Office и аналогичных программных продуктов	2/3	0,5					10	
6	Базы данных в информационном обеспечении управления.	2/3	0,5					10	
7	Требования к функциональному и аппаратно-программному обеспечению автоматизированных систем ДОУ	2/3	1		2			10	проверка выполнения практического задания
8	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ	2/3	0,5					10	
9	Управление доступом к документированной информации	2/3	0,5					10	Тесты (темы 1-9)
10	Экзамен	2/3						9	Реферат (темы 1-9)
	Итого		6		6			96	

3. Содержание дисциплины

Раздел 1. Введение

Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Развитие информационных технологий в ДОУ.

Основные термины и определения в области ИТ в ДОУ; автоматизация и информатизация, информационные технологии (ИТ), информационные системы (ИС), корпоративные информационные системы, автоматизированные системы ДОУ (АСДОУ), системы электронного документооборота (СЭД) электронные документы, электронный документооборот и др. Сопоставление международной и отечественной профильной терминологии.

Роль курса в совершенствовании организации работы с документами в управлении, создании оптимальных условий работы служб документационного обеспечения.

Значение информатизации ДОУ и архивного дела на современном этапе. Основные информационные технологии, применяемые в ДОУ и архивном деле. Информационные свойства документов. Закономерности роста, старения и рассеяния документной и информации. Автоматизированные информационно-поисковые системы и их классификация. Отраслевая система научно-технической информации в области документоведения и архивного дела. Перспективные направления применения ИТ в ДОУ.

Раздел 2. История автоматизации ДОУ

Основные этапы автоматизации ДОУ.

Этапы внедрения автоматизированных технологий обработки, создания, использования и хранения документов. Эволюция этих технологий и их влияние на процессы документирования. Изучение особенностей и закономерностей работы с документами, зафиксированными на новых носителях информации (машиночитаемые документы, электронные документы).

Создание общегосударственной системы сбора и обработки информации для учета, планирования и управления народным хозяйством (ОГАС), автоматизированных отраслевых систем управления (АСУ). Типовая система документационного обеспечения управления (ТСДО). Создание автоматизированных информационно-поисковых систем по учетной и статистической документации, автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКИД). Цифровая экономика в Российской Федерации.

Раздел 3. Требования нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих использование информационных технологий в ДОУ

Международные правовые акты. Законодательные и подзаконные акты РФ. Постановления и распоряжения Правительства РФ, федеральные и региональные программы, стратегии и концепции. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации. Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации». Нормативно-методические документы, международные и национальные стандарты в области информации и документации.

Раздел 4. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота.

Цели и задачи, стоящие при использовании информационных технологий в ДОУ. Типовые задачи автоматизации ДОУ: создание, передача, хранение, поиск, контроль исполнения документов.

Основные информационные технологии, используемые в ДОУ и их классификация. Технологии: включения документов в систему управления документами и регистрации в ней; управления документами в системе (распределенного управления документами); доступа, поиска и использования документов в системе и контроля за их исполнением; хранения и уничтожения документов. Технологии потокового сканирования и размножения документов и т.п.

Понятие «электронный документ». Основные виды электронных документов. Электронная подпись.

Виды информации, содержащейся в электронном документе: текстовая, графическая, табличная и т.п.

Понятие «электронный документооборот», его возможности и пути использования.

Основы юридически значимого электронного документооборота. Нормативно-правовое обеспечение процессов использования информационных технологий в ДОУ.

Основные виды форматов, используемые в ДОУ. Форматы представления и хранения электронных документов. Открытые форматы. Перспективы использования открытых форматов и свободного программного обеспечения (СПО) в России и за рубежом. Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие процессы использования СПО и открытых форматов в России.

Принципы и этапы разработки и внедрения информационных систем в деятельность организации. Задачи, функции и структура информационной системы (ИС) организации. Терминология, используемая в ИС. Проектные решения современных информационных систем в области ДОУ. Открытые информационные системы, критерии их оценки.

Раздел 5. Реализация задач ДОУ с помощью MS Office

Принципы построения и функционирования офисных систем в среде пакета MS Office. Подготовка, регистрация, обработка и хранение документов средствами пакета MS Office.

Понятие регистрационная карточка документа в АСУД, назначение и возможности использования. Использование классификатор и рубрикаторов для создания БД учетного типа.

Реализация задачи контроля исполнения в среде пакета MS Office. Структура стандартных запросов для решения задач контроля за исполнением документов. Примеры интерфейсов.

Понятия «отчетов», «форм» и «шаблонов» в системе MS Office. Использование шаблонов и элементов автотекста.

Дополнительные возможности работы с офисными программами Word и Excel в MS Office:

- Создание панелей инструментов и кнопок.
- Автоматизация выполнения задач с помощью макросов. Способы создания макросов.
- Автоматическое создание оглавления и глоссария.
- Работа с формами и таблицами.

Понятие «Композиционный электронный документ» и принципы его создания. Комбинирование разновидностей (текстовой, графической, табличной) информации в документе.

Российские аналоги MS Office.

Раздел 6. Базы данных в информационном обеспечении управления.

Понятие базы данных. Структура базы данных. Понятие шаблона базы данных. Типы полей и данных. Технология обработки данных. Модели построения базы данных.

Корпоративные базы данных. Понятие корпоративной БД и корпоративной ИС. Требования к корпоративной БД и ИС. Особенности технологии «клиент-сервер».

Основные свойства базы данных Lotus Notes и MS Access. Архитектура Lotus Notes. Модели коммуникаций, поддерживаемых Lotus Notes. Основные сведения о структуре программного обеспечения. Оконный интерфейс Lotus Notes, основные элементы. Варианты построения интерфейса пользователя. Использование MS Access при решении задач ДОУ.

Системы управления базами данных (СУБД). Профессиональные СУБД. Персональные СУБД. Однопользовательские и многопользовательские базы данных. Последовательный и параллельный доступ. Централизованные и распределенные базы данных.

Использование БД в органах государственной власти и управления.

Раздел 7. Требования к функциональному и аппаратно-программному обеспечению автоматизированных систем ДОУ

Признаки классификации информационных систем: уровень интеграции данных в рамках предприятия, отрасли; многофункциональность, возможности масштабирования системы, охват различных систем документации, разработчик, отношение к отечественным стандартам ДОУ, мультимедийность и открытость формата.

Системы управления документооборотом. Корпоративные информационные системы. Виды и разновидности АС ДОУ. Критерии выбора компании-разработчика АС ДОУ. Критерии выбора АС ДОУ и иных программных продуктов применительно к задачам организации. Разработка технического задания. Принципы проектирования и этапы внедрения АС ДОУ в деятельность организации. Круг решаемых задач.

Примеры современных отечественных АС ДОУ.

Специализированные информационные системы: кадровые, бухгалтерские, статистические и др. Возможности типовой конфигурации программных продуктов.

Справочно-правовые информационные системы. Основные принципы построения и пользования. Справочно-правовые системы «Консультант-Плюс», «Гарант», «Кодекс». «Информационной справочной системы архивной отрасли (ИССАО)».

Раздел 8. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ

Понятие «информационный ресурс». Внутренние и внешние, локальные и глобальные информационные ресурсы. Инфраструктура информационной деятельности.

Понятие информационной сети. Глобальные вычислительные сети (WAN) и локальные вычислительные сети (LAN).

Интернет. Навигаторы и поисковики (Yahoo, Yandex, Rambler и др.) Система адресов сети. Особенности поиска информации в Интернет. Простые и сложные запросы. Ресурсы Интернет для специалистов сферы ДОУ.

Использование возможностей Интернет для обмена информацией, организации конференций, досок объявлений, страниц WWW и т.п.

Локальное и удаленное соединение компьютеров (рабочих мест). Модемы, принципы работы и возможности. Средства организации внутренних и внешних сетей обмена информацией в организации.

Технология Интернет - Интранет. Основные понятия и методика работы в сети.

Электронная почта. Основные функции и компоненты. Юридические аспекты использования. Почтовые программы Web-сайты и методика их проектирования.

Раздел 9. Управление доступом к документированной информации.

Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие вопросы доступа к информационным ресурсам.

Критерии безопасности электронного документооборота. Основные методы защиты документированной информации. Группы методов защиты информации в информационных системах (аппаратные, программные, организационные).

Доступ, права доступа, контроль доступа и использование документированной информации в АС ДОУ.

Материальные носители информации и их физическая защита.

Принципы хранения и уничтожения документированной информации, включенной в АС ДОУ.

4. Образовательные технологии

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебной работы</i>	<i>Информационные и образовательные технологии</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>5</i>
1	Введение	Лекция № 1	Вводная лекция с использованием видеоматериалов
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2	История автоматизации ДОУ	Лекция № 2	Лекция-визуализация с применением слайд- проектора
		Практическая работа № 1	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3	Требования нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих использование информационных технологий в ДОУ	Лекция № 3	Лекция-визуализация с применением слайд- проектора
		Практическая работа № 2	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4	Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота	Лекция № 4	Лекция-визуализация с применением слайд- проектора
		Практическая работа № 3	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5	Реализация задач ДОУ с помощью MS Office и аналогичных программных продуктов	Лекция № 5	Лекция-визуализация с применением слайд- проектора
		Практическая работа № 4	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством

			электронной почты
6	Базы данных в информационном обеспечении управления	Лекция № 6	Лекция-визуализация с применением слайд- проектора
		Практическая работа № 5	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
7	Требования к программному обеспечению автоматизированных систем ДОУ	Лекция № 7	Лекция-визуализация с применением слайд- проектора
		Практическая работа № 6	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
8	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ	Лекция № 8	Лекция-визуализация с применением слайд- проектора
		Практическая работа № 6	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
9	Управление доступом к документированной информации	Лекция № 9	Лекция-визуализация с применением слайд- проектора
		Практическая работа № 8	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
		Практическая работа № 11	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания для очной, очно-заочной формы обучения:

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	35 баллов
- тесты (темы 1-9)	5 баллов	5 баллов
- подготовка реферата (темы 1-9)	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)	40 баллов	40 баллов
Итого за дисциплину		100 баллов

для заочной с применением дистанционных технологий формы обучения, заочной (ускоренное обучение) с применением дистанционных технологий формы обучения

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- проверка практической работы	5 баллов	15 баллов
- тесты (темы 1-9)	25 баллов	25 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен) подготовка реферата (темы 1-9)	40 баллов	40 баллов
Итого за дисциплину		100 баллов

Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55		E	
20 – 49	неудовлетворительно	Не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
82-68/ С	«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Примерные темы рефератов по разделам дисциплины:

1. Исследование основных объектов и принципов автоматизации в управлении.
2. Электронный офис. Исследование современных информационных технологий, используемых в ДОУ.
3. Использование автоматизированных информационных систем в управлении.
4. Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих процессы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ.
5. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих процессы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ.
6. Исследование форматов электронных документов, используемых в ДОУ.
7. Использование открытых форматов электронных документов и свободного программного обеспечения для решения задач ДОУ.
8. Ведущие компании-разработчики программных продуктов для ДОУ и их разработки.
9. Обзор публикаций отечественных авторов по вопросам использования современных информационных технологий в ДОУ.
10. Обзор публикаций зарубежных авторов по вопросам использования современных информационных технологий в ДОУ.
11. Исследование практики использования современных информационных технологий ДОУ за рубежом (по странам, выбранным студентами) и возможности применения их опыта в России.
12. Безбумажная технология подготовки документов.
13. Придание юридической силы электронным документам.
14. Ресурсы Интернет для специалистов сферы ДОУ.
15. Основные этапы развития информационных технологий в ДОУ.
16. Основные задачи, стоящие перед АСУД и пути их решения.
17. Анализ современных информационных технологий создания, хранения и обновления документов.

Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Понятие «информация» и «информационные технологии» в ДОУ.
2. Назначение, место, роль основных информационных технологий, применяемых в управлении.
3. Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот».
4. Законодательная база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ.
5. Нормативно-правовая база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ.
6. Нормативно-методическая база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ.

7. Основные этапы и уровни автоматизации ДОУ.
8. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ.
9. Цели и задачи автоматизации ДОУ.
10. Основные информационные технологии, используемые в работе с информационными ресурсами организации.
11. Основные форматы электронных документов, используемые в ДОУ.
12. Форматы хранения электронных документов.
13. Открытые форматы ЭД и свободное программное обеспечение, их значение для ДОУ.
14. Основные этапы развития информационных технологий в ДОУ.
15. Основные технологии, используемые при работе с документами.
16. Технологии создания документов.
17. Технологии оцифрования документов в ДОУ.
18. Организационные и технические проблемы контроля исполнения документов. Возможности реализации функций контроля в современных информационных системах.
19. Технологии хранения документов.
20. Понятие база данных, основное назначение.
21. Использование баз данных в управлении. Примеры.
22. Понятие «корпоративная база данных» и «корпоративная информационная система». Технология «клиент-сервер».
23. Понятие «поля» в базах данных. Типы полей. Типы данных, используемых в БД.
24. Использование классификаторов и рубрикаторов для создания БД учетного типа.
25. Модели коммуникаций, поддерживаемые Lotus Notes.
26. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ. Примеры современных АС ДОУ.
27. Разработки ведущих компаний-разработчиков программных продуктов для ДОУ (компания по выбору студента).
28. Критерии оценки и выбора компании - разработчика программного продукта для ДОУ.
29. Справочно-правовые системы, их состав, структура и принципы построения. Примеры.
30. Средства и виды поиска информации в справочно-правовых системах. Примеры.
31. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ.

Примерные тесты по дисциплине

СПЕЦИФИКАЦИЯ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Номер вопроса	Вариант правильного ответа	Форма	Модуль (Тема)	Категория	Время выполнения (мин)	Баллы
1.	1	1:М	1	В	1	2
2.	3	1:М	1	А	1	2
3.	4	1:М	1	А	1	2
4.	3	1:М	1	В	1	2
5.	2	1:М	1	В	1	2
6.	2 1 3	У	1	С	2	3
7.	3	1:М	1	В	1	2
8.	1	1:М	1	Е	3	4
9.	1	1:М	1	С	2	3
10.	1	1:М	1	Д	2	3
11.	2 3	М:М	2	В	1	2

12.	2	1:M	2	A	1	2
13.	1	M:M	2	A	1	2
14.	3	1:M	2	A	1	2
15.	2	1:M	2	A	1	2
16.	1 2 3	M:M	2	B	2	3
17.	1	1:M	2	B	1	2
18.	3	1:M	2	B	1	2
19.	1 2 3	M:M	2	D	2	3
20.	2	1:M	2	B	1	2
21.	2	1:M	2	B	1	2
22.	1	1:M	2	A	1	2
23.	1 2 3	M:M	2	A	1	2
24.	1 2 3	M:M	2	A	2	3
25.	1	1:M	3	A	1	2
26.	1	1:M	3	A	1	2
27.	2 4 1 3	У	3	C	3	4
28.	3 4	M:M	3	E	3	4
29.	3	1:M	3	A	1	2
30.	2	1:M	3	B	1	2
31.	1	1:M	3	B	1	2
32.	1	1:M	3	D	2	3
33.	3	1:M	3	B	1	2
34.	2	1:M	3	B	1	2
35.	1	1:M	3	D	3	4
36.	3	1:M	4	D	3	4
37.	1 2 4	M:M	4	C	2	3
38.	1 2 3 4	M:M	4	C	2	3
39.	1	1:M	4	C	2	3
40.	1	1:M	4	A	1	2
					60	100

Общее время: 60 мин.

Условные обозначения

№	Форма ТЗ	Обозначение
1.	Закрытая форма - с выбором одного заключения	1:M
2.	Закрытая форма - с выбором нескольких заключений (множественный выбор)	M:M
3.	На упорядочение	У

1. СОДЕРЖАНИЕ ТЕСТА

Укажите номер правильного ответа

1. При проектировании и описании информационной технологии широко применяются методы:

1. системный анализ, блочно-модульный подход
2. текстовой, числовой, статистический
3. анкетирования
4. сравнительный

Укажите номер правильного ответа

2. Технология пересылки по электронным коммуникациям адресных сообщений с вложениями файлов:

1. Интернет-телефония
2. электронный пейджинг
3. электронная почта
4. все варианты верны

Укажите номер правильного ответа

3. К устройствам ввода информации в коммуникационных процесс относится
1. клавиатура
 2. микрофон с подключением к аналого-цифровому преобразователю
 3. компьютерная мышь
 4. все варианты верны

Укажите номер правильного ответа

4. Устройство для перевода графической информации в цифровую:
1. копировальный аппарат
 2. принтер
 3. сканер
 4. тачпад

Укажите номер правильного ответа

5. Выделение текста из графического образа документа
1. сканирование
 2. распознавание
 3. верификация

Расставьте в нужном порядке

6. Этапы процесса сканирования
1. распознавание
 2. сканирование
 3. верификация

Ответ: __ __ __

Укажите номер правильного ответа

7. Проверка распознанного текста и коррекция ошибок:
1. сканирование
 2. распознавание
 3. верификация

Укажите номер правильного ответа

8. Функциональные характеристики СЭД должны соответствовать
1. задачам и уровням автоматизации
 2. квалификации персонала организации
 3. финансовым возможностям организации

Укажите номер правильного ответа

9. Наиболее очевидный эффект от внедрения СЭД связан с:
1. экономией расходных материалов
 2. ускорением бизнес-процессов
 3. сокращением персонала

Укажите номер правильного ответа

10. Прямой экономический эффект от использования информационных технологий в ДОУ представляется:

1. в денежном выражении
2. в снижении трудоемкости обработки информации
3. в повышении качества информации
4. в сокращении персонала

Укажите номера всех правильных ответов

11. АСДОУ в среде Lotus Notes/Domino

1. ДЕЛО
2. БОСС-Референт
3. CompanyMedia

Укажите номер правильного ответа

12. Программный продукт IBM Lotus Notes был впервые выпущен компанией

1. IBM
2. Lotus Development
3. CompanyMedia

Укажите номер правильного ответа

13. Программный продукт Lotus Notes выпускается

1. с 1989 года
2. с 1995 года
3. с 2000 года

Укажите номер правильного ответа

14. Название программного обеспечения сервера в Lotus Notes

1. Lotus
2. Notes
3. Domino

Укажите номер правильного ответа

15. Название программного обеспечения клиентской рабочей станции в Lotus Notes

1. Lotus
2. Notes
3. Domino

Укажите номера всех правильных ответов

16. Клиентская часть Lotus Notes состоит из

1. рабочее место пользователя
2. рабочее место разработчика приложений
3. рабочее место системного администратора

Укажите номер правильного ответа

17. Функция синхронизации между дистанционно удаленными экземплярами баз данных Lotus Notes называется

1. репликация
2. верификация
3. масштабируемость

Укажите номер правильного ответа

18. Совместное использование документов на локальных серверах при сохранении целостности документов в масштабах предприятия:

1. гибкость и адаптивность
2. открытость
3. распределенное редактирование

Укажите номера всех правильных ответов

19. Для поиска информации в информационно-справочной системе может быть использован:

1. тематический поиск
2. поиск по полям (атрибутам)
3. интеллектуальный поиск

Укажите номер правильного ответа

20. Совокупность структурированных данных, хранимых в памяти вычислительной системы и отображающих состояние объектов и их взаимосвязей в рассматриваемой предметной области

1. информация
2. база данных
3. система управления базой данных

Укажите номер правильного ответа

21. Технология «клиент-сервер» предполагает хранение и обработку данных

1. в глобальной сети
2. на сервере
3. на компьютере-пользователе

Укажите номер правильного ответа

22. комплекс языковых и программных средств, предназначенный для создания, ведения и совместного использования БД многими пользователями называют

1. СУБД
2. серверы БД
3. структурированные БД

Укажите номера всех правильных ответов

23. Виды СУБД

1. полнофункциональные СУБД
2. серверы БД
3. средства разработки программ работы с БД

Укажите номера всех правильных ответов

24. Виды баз данных

1. корпоративная
2. сетевая
3. реляционная
4. конструкционная

Укажите номер правильного ответа

25. Система электронного документооборота "Е1 ЕВФРАТ" разработана компанией:

1. Cognitive Technologies
2. Электронные офисные системы

3. 3 ИТ

4. 1 С

Укажите номер правильного ответа

26. «Электронные офисные системы» - разработчик продукта

1. ДЕЛО
2. Летограф
3. Документум
4. DIRECTUM

Расставьте в нужном порядке

27. Последовательность действий при выборе АСДОУ:

1. выбор компании разработчика (поставщика)
2. определение задач и уровня автоматизации
3. выбор АСДОУ
4. изучение рынка АСДОУ

Ответ: _ _ _ _

Укажите номера всех правильных ответов

28. При выборе компании-разработчика АСДОУ учитывают

1. эксплуатационные характеристики
2. стоимость системы
3. кадровый состав компании
4. надежность компании

Укажите номер правильного ответа

29. Компания «Интер-Траст» является разработчиком продукта

1. DIRECTUM
2. БОСС-Референт
3. CompanyMedia

Укажите номер правильного ответа

30. Принцип открытости и масштабируемости системы подразумевает

1. открытый доступ к системе
2. возможность модернизации системы без существенных экономических и организационных затрат
3. возможность свободной маршрутизации документов в системе

Укажите номер правильного ответа

31. Комплексная СЭД охватывает

1. все этапы жизненного цикла документа
2. оперативное и архивное хранение документов
3. технологию «клиент – сервер»

Укажите номер правильного ответа

32. Наибольший эффект от внедрения СЭД получают

1. крупные предприятия с распределенной инфраструктурой
2. малые предприятия
3. государственные предприятия

Укажите номер правильного ответа

33. Принцип построения АСДОУ, позволяющий добавлять новые функции
1. централизации
 2. корпоративности
 3. модульный

Укажите номер правильного ответа

34. Модули, отвечающие за документооборот, принято называть модулями
1. делопроизводства
 2. маршрутизации
 3. архивации

Укажите номер правильного ответа

35. Для удаленной работы в системе электронного документооборота могут применяться:
1. мобильные телефоны
 2. стационарные телефоны
 3. мультимедиапроекторы

Укажите номер правильного ответа

36. Для обеспечения защиты системной информации могут использоваться
1. программные способы
 2. аппаратные и программные способы
 3. аппаратные, программные и организационные способы

Укажите номера всех правильных ответов

37. К числу угроз для системы электронного документооборота относят
1. угроза целостности
 2. угроза конфиденциальности
 3. угроза информированности
 4. угроза работоспособности

Укажите номера всех правильных ответов

38. К числу способов защиты информации относят
1. разграничение прав доступа
 2. шифрование
 3. протоколирование действий пользователей
 4. электронная подпись

Укажите номер правильного ответа

39. Основной принцип электронной подписи основан на технологии
1. шифрования с «асимметричным» ключом
 2. шифрования с «открытым» ключом
 3. разграничения прав доступа

Укажите номер правильного ответа

40. Система криптографического обеспечения
1. «Карма»
 2. «Консультант+»
 3. «Гарант»
 4. «Access»

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Основная литература

1. Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Москва: РГГУ, 2018. – 278 с.
2. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1015021>
3. Агальцов Виктор Петрович. Базы данных : Учебник: В 2 книгах. - 1. - Москва ; Москва : Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 271 с. - ISBN 9785819907139. <http://znanium.com/go.php?id=929256>.
4. Евдокимова Людмила Михайловна. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : Учебное пособие. - 1. - Москва ; Москва : ООО "КУРС" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 296 с. - ISBN 9785906923240. <http://znanium.com/go.php?id=939786>
5. Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 368 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/545268>
6. Основы построения автоматизированных информационных систем: Учебник / В.А. Гвоздева, И.Ю. Лаврентьева. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 320 с.: ил.; 60х90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0315-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/392285>
7. Киселев, Г. М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007) [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова, В. И. Сафонов. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2013. - 272 с. - ISBN 978-5-394-01755-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415083>

Дополнительная литература

1. Разработка методики подготовки организации к внедрению системы электронного документооборота [Интернет-журнал "Науковедение", Вып. 1, 2014, стр. -] - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/477586>
2. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - М.: КУРС, 2019. - 296 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1001864>
3. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/809828>
4. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте/МининИ.В., МининО.В. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 20 с.: ISBN 978-5-7782-1829-1 - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/546492>
5. Шепелин, Г. И. Документация и документооборот внешнеторговых сделок на внутреннем водном и смежных видах транспорта : справочник / Г. И. Шепелин, П. К. Кржеминский. - М. : Альтаир МГАВТ, 2010. - 138 с. - Текст : электронный. - URL:

<http://znanium.com/catalog/product/1026173> - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1026173>

6. Информационные технологии и системы: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 352 с.: ил.; 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0376-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/429113>

7. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник / Гвоздева В.А. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 544 с.: 60х90 1/16. - (Профессиональное образование) ISBN 978-5-8199-0449-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/492670>

8. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 542 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/999615>

9. Проектирование и реализация баз данных в СУБД MySQL с использованием MySQL Workbench. Методы и средства проектирования информационных систем и технологий. Инструментальные средства информационных систем : учебное пособие / С.А. Мартишин, В.Л. Симонов, М.В. Храпченко. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 160 с. — (Среднее профессиональное образование). - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1065833>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины (модуля)
ресурсы Интернет

1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.

2. Консалтинговая группа «Термика». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] / «Термика» - Электрон, дан.- М., [200-].— Режим доступа: <http://www.termika.ru/Catalog/catalog.html>, свободный. — Загл. с экрана.

3. Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М.,— www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

4. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru

5. Официальный сайт 1С: Предприятие 8. - [Электронный ресурс] - <https://v8.1c.ru/>.

6. Официальный сайт «Электронные офисные системы» - [Электронный ресурс] - <https://www.eos.ru/>.

7. Официальный сайт компании «Интер-Траст» - [Электронный ресурс] - <https://www.intertrust.ru/>.

8. Официальный сайт компании «Cognitive Technologies» - [Электронный ресурс] - <https://www.cognitive.ru/>

программное обеспечение

- Офисный пакет приложений Microsoft Office
- ABBYY FineReader
- OpenOffice.org
- Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome

базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- «Консультант Плюс»
- «Гарант»
- «Кодекс»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При реализации программы дисциплины используются различные информационные технологии. Во время лекционных занятий используются электронные презентации с использованием проектора, а также класса, оснащенного современными компьютерами, подключенными к Интернет и объединенными в единую внутреннюю сеть и демонстрационным экраном, связанным с компьютером преподавателя.

Практические занятия проходят в компьютерном классе с использованием специализированного программного обеспечения, баз данных и информационных ресурсов, а также необходимого технического обеспечения.

Самостоятельная работа студентов включает в себя консультации преподавателя при подготовке рефератов, а также самостоятельную работу студента с ресурсами Интернета, информационными правовыми системами, посещение специализированных выставок и конференций, участие в работе круглых столов и т.п.

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2017 г.)

1. Перечень ПО*Таблица 1*

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС*Таблица 2*

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам

	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант
--	---

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочных систем (ИСС) (2019 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное

9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

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

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

для слепых и слабовидящих:

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

для глухих и слабослышащих:

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

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

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

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

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

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

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

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

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий

Тема 2. История автоматизации ДОУ

Задания:

1. Пользуясь источниками Интернет исследовать этапы развития информационных технологий (автоматизации) в сфере ДОУ.

Список источников:

1. Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Москва: РГГУ, 2018. – 278 с.
 2. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1015021>
 3. Агальцов Виктор Петрович. Базы данных : Учебник: В 2 книгах. - 1. - Москва ; Москва : Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 271 с. - ISBN 9785819907139. <http://znanium.com/go.php?id=929256>.
 4. Евдокимова Людмила Михайловна. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : Учебное пособие. - 1. - Москва ; Москва : ООО "КУРС" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 296 с. - ISBN 9785906923240. <http://znanium.com/go.php?id=939786>
 5. Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 368 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/545268>
- CNews.ru — издание о высоких технологиях. [Электронный ресурс] - <http://www.cnews.ru/>
- Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М.,— www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.
4. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru

Тема 3. Требования нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих использование информационных технологий в ДОУ (4 часа)

Задания:

2. Пользуясь источниками Интернет изучить состав и содержание основных нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих использование информационных технологий в ДОУ (в соответствии со списком, предложенным преподавателем).

Список источников:

базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- «Консультант Плюс»
- «Гарант»
- «Кодекс»

Тема 4. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота

Контрольные вопросы:

1. Определить состав разработчиков и наиболее популярных комплексных ИТ в ДОУ (СЭД/ЕСМ системы) на российском рынке

2. Пользуясь Интернет-источниками ознакомиться с аналитическими материалами по обзору рынка ИТ в ДОУ: <http://www.cnews.ru>, <http://www.doc-online.ru>, <http://www.tadviser.ru>, сайты разработчиков ПО и др.

Вопросы для изучения:

основные представители рынка ИТ в ДОУ,

наиболее популярные программные продукты,

статистика за последние 5-10 лет,

аналитика рынка, характеристика современного состояния и тенденции, проблемы и перспективы развития современных ИТ в ДОУ.

3. Сформулировать вывод по итогам изучения материала.

Список источников:

1. Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Москва: РГГУ, 2018. – 278 с.

2. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1015021>

Тема 5. Реализация задач ДОУ с помощью MS Office

Задания:

1. Составляющие пакета MS Word, их назначение.
2. Подготовка шаблонов служебных документов в среде MS Word.

программное обеспечение

Использование:

- Офисный пакет приложений Microsoft Office
- ABBYY FineReader
- OpenOffice.org
- Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome

Список источников:

1. Киселев, Г. М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007) [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова, В. И. Сафонов. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2013. - 272 с. - ISBN 978-5-394-01755-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415083>

базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- «Консультант Плюс»
- «Гарант»
- «Кодекс»

Тема 6. Базы данных в информационном обеспечении управления

Задания:

1. Реализация офисных приложений в среде пакета MS Office.: проектирование и создание таблиц в среде MS Access на отбор документов для БД «Документы»
2. Использование баз данных в работе с электронными документами.

Список источников:

1. Агальцов Виктор Петрович. Базы данных : Учебник: В 2 книгах. - 1. - Москва ; Москва : Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М",

2018. - 271 с. - ISBN 9785819907139.
<http://znanium.com/go.php?id=929256>.

<http://www.cnews.ru/>

Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М.,— www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

4. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru

Тема 7. Требования к функциональному и аппаратно-программному обеспечению автоматизированных систем ДООУ

Задания:

1. Основные и дополнительные модули автоматизированных систем ДООУ
2. Технические требования к работе автоматизированных систем ДООУ
3. Характеристика системы электронного документооборота (на примере).

Список источников:

1. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : 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. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1015021>

2. Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 368 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/545268>

CNews.ru — издание о высоких технологиях. [Электронный ресурс] - <http://www.cnews.ru/>

Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М.,— www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru

Официальный сайт 1С: Предприятие 8. - [Электронный ресурс] - <https://v8.1c.ru/>.

Официальный сайт «Электронные офисные системы» - [Электронный ресурс] - <https://www.eos.ru/>.

Официальный сайт компании «Интер-Траст» - [Электронный ресурс] - <https://www.intertrust.ru/>.

Официальный сайт компании «Cognitive Technologies» - [Электронный ресурс] - <https://www.cognitive.ru/>

Тема 8. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДООУ

Задания:

1. Практика работы в Интернет.
2. Интернет-технологии, используемые в ДООУ.
3. Глобальные вычислительные сети (WAN) и локальные вычислительные сети (LAN).

4. Особенности поиска информации в Интернет.
5. Ресурсы Интернет для специалистов сферы ДОУ

Список источников:

1. Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Москва: РГГУ, 2018. – 278 с.

2. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1015021>

3. Агальцов Виктор Петрович. Базы данных : Учебник: В 2 книгах. - 1. - Москва ; Москва : Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 271 с. - ISBN 9785819907139. <http://znanium.com/go.php?id=929256>.

4. Евдокимова Людмила Михайловна. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : Учебное пособие. - 1. - Москва ; Москва : ООО "КУРС" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 296 с. - ISBN 9785906923240. <http://znanium.com/go.php?id=939786>

5. Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 368 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/545268>

CNews.ru — издание о высоких технологиях. [Электронный ресурс] - <http://www.cnews.ru/>

Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М.,— www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

4. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru

Тема 9. Управление доступом к документированной информации

Задания:

1. Разработка мероприятий по обеспечению защиты информации в АСДОУ (аппаратные, программные и организационные методы).

Список источников:

1. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1015021>

CNews.ru — издание о высоких технологиях. [Электронный ресурс] - <http://www.cnews.ru/>

Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке,

технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М.,— www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

4. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Подготовка реферата позволяет закрепить теоретические знания по дисциплине, приобрести навыки самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса. При подготовке реферата студенты получают навыки и умение работать с источниками и литературой, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным профессиональным языком.

Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению научных работ.

Реферат включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (тематические разделы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы.

Объем реферата - 15 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 13-14). Реферат пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210х197мм).

Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем реферата.

Научно-справочный аппарат реферата включает список источников и литературы и подстрочные сноски. Подстрочные сноски используются во всех случаях цитирования в тексте реферата правовых актов, документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений терминов и понятий. Все приводимые в реферате факты, цифры, даты, конкретные данные также должны быть подтверждены подстрочными сносками.

Сноски нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст сноски размещают под последней строкой текста

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

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемко сть самостояте льной работы (в часах)	Рекомендации
Раздел 2. История автоматизации ДОУ			
Подготовка к лекции	1. Основные этапы автоматизации ДОУ. 2. Этапы внедрения автоматизированных технологий создания,	4 часа	1. Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос.

	<p>обработки, использования и хранения документов.</p> <p>3. Эволюция технологий документирования информации.</p>		<p>Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Москва: РГГУ, 2018. – 278 с.</p> <p>2. Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1015021</p> <p>3. Агальцов Виктор Петрович. Базы данных : Учебник: В 2 книгах. - 1. - Москва ; Москва : Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 271 с. - ISBN 9785819907139. http://znanium.com/go.php?id=929256.</p> <p>4. Евдокимова Людмила Михайловна. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : Учебное пособие. - 1. - Москва ; Москва : ООО "КУРС" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 296 с. - ISBN 9785906923240. http://znanium.com/go.php?id=939786</p> <p>5. Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 368 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/545268</p> <p>Конспект лекций</p>
Итого		4 часа	
Раздел 3. Требования нормативно-правовых и нормативно-методических документов,			

регламентирующих использование информационных технологий в ДОУ			
Подготовка к лекции	1. Законодательные и подзаконные акты РФ, регламентирующие внедрение и использование информационных технологий в ДОУ. 2. Нормативно-методические документы и стандарты. 3. Совет по информационной безопасности при Президенте РФ. 4. Международные стандарты ИСО и МЭК. 5. Национальные стандарты.	4 часа	www.jurizdat.ru/editions/official/lcrf/ - Собрание законодательства РФ www.rg.ru/ - Российская газета www.rusarchives.ru – Федеральное архивное агентство РФ www.vniidad.ru/ - ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела) www.consultant.ru/ - официальный сайт компании КонсультантПлюс www.garant.ru/ - информационно-правовой портал Гарант Конспект лекций
Итого		4 часа	
Раздел 4. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота			
Подготовка к лекции	1. Типовые задачи автоматизации ДОУ. 2. Основные информационные технологии, используемые в ДОУ и их классификация. 3. Виды информации, содержащейся в электронном документе. 4. Терминология, используемая в ИС. 5. Основные виды форматов, используемые в ДОУ.	6 часов	1. Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Москва: РГГУ, 2018. – 278 с. www.consultant.ru/ - официальный сайт компании КонсультантПлюс www.garant.ru/ - информационно-правовой портал Гарант www.doc-online.ru ; www.ccm.cnews.ru Официальный сайт 1С: Предприятие 8. - [Электронный ресурс] - https://v8.1c.ru/ . Официальный сайт «Электронные офисные системы» - [Электронный ресурс] - https://www.eos.ru/ . Официальный сайт компании «Интер-Траст» - [Электронный ресурс] - https://www.intertrust.ru/ . Официальный сайт компании «Cognitive Technologies» - [Электронный ресурс] -

			https://www.cognitive.ru/ и др. Конспект лекций
Итого		6 часов	
Раздел 5. Реализация задач ДОУ с помощью MS Office			
Подготовка к лекции	1. Принципы построения и функционирования офисных систем в среде пакета MS Office. 2. Подготовка, регистрация, обработка и хранение документов средствами пакета MS Office. 3. Дополнительные возможности работы с офисными программами Word и Excel в MS Office.	6 часов	Киселев, Г. М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007) [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова, В. И. Сафонов. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2013. - 272 с. - ISBN 978-5-394-01755-1. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/415083 Конспект лекций
Итого		6 часов	
Раздел 6. Базы данных в информационном обеспечении управления			
Подготовка к лекции	1. Понятие и структура базы данных. 2. Модели построения базы данных. 3. Понятие корпоративной БД и корпоративной ИС. Требования к корпоративной БД и ИС. 4. Основные свойства базы данных Lotus Notes и MS Access. 5. Системы управления базами данных (СУБД).	6 часов	1. Агальцов Виктор Петрович. Базы данных : Учебник: В 2 книгах. - 1. - Москва ; Москва : Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 271 с. - ISBN 9785819907139. http://znanium.com/go.php?id=929256 . Конспект лекций
Итого		6 часов	
Раздел 7. Требования к функциональному и аппаратно-программному обеспечению автоматизированных систем ДОУ			
Подготовка к лекции	1. Корпоративные информационные системы. 2. Виды и разновидности АС ДОУ. 3. Критерии выбора компании-разработчика	6 часов	1. Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Москва:

	АС ДОУ. 4. Критерии выбора АС ДОУ и иных программных продуктов применительно к задачам организации. 5. Разработка технического задания. 6. Принципы проектирования и этапы внедрения АС ДОУ в деятельность организации. 7. Наиболее популярные современные АС ДОУ.		РГГУ, 2018. – 278 с. Интернет ресурсы: www.doc-online.ru ; www.ccm.cnews.ru , www.compress.ru ; www.business-process.ru ; www.eos.ru и др.; Конспекты лекций.
Итого		6 часов	
Раздел 8. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ			
Подготовка к лекции	1. Понятие «информационный ресурс». 2. Глобальные вычислительные сети (WAN) и локальные вычислительные сети (LAN). 3. Особенности поиска информации в Интернет. 4. Ресурсы Интернет для специалистов сферы ДОУ.	6 часа	1. Евдокимова Людмила Михайловна. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : Учебное пособие. - 1. - Москва ; Москва : ООО "КУРС" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 296 с. - ISBN 9785906923240. http://znanium.com/go.php?id=939786 2. Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 368 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/545268 Интернет ресурсы: www.jurizdat.ru/editions/official/lcrf/ - Собрание законодательства РФ www.rg.ru / - Российская газета www.rusarchives.ru — Архивное агентство РФ www.vniidad.ru/ - ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела)

			www.consultant.ru/ - официальный сайт компании КонсультантПлюс www.garant.ru/ - информационно-правовой портал Гарант и др.; Конспекты лекций.
Раздел 9. Управление доступом к документированной информации			
Подготовка к тестам Подготовка реферата		4 часа	<p>1. Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления : учебное пособие/М. В. Ларин; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Москва: РГГУ, 2018. – 278 с.</p> <p>2. Агальцов Виктор Петрович. Базы данных : Учебник: В 2 книгах. - 1. - Москва ; Москва : Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 271 с. - ISBN 9785819907139. http://znanium.com/go.php?id=929256</p> <p>3. Евдокимова Людмила Михайловна. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : Учебное пособие. - 1. - Москва ; Москва : ООО "КУРС" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 296 с. - ISBN 9785906923240. http://znanium.com/go.php?id=939786</p> <p>4. Информационные технологии управления: Учеб. пособие для вузов / Под. ред. проф. Г.А.Титоренко. 2-е изд., доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. 439 с.</p> <p>5. Ларин М.В. Управление документацией в организациях.— М.: Науч. кн., 2002.</p> <p>6. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства / В.В. Сапков. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2007. 288 с.</p> <p>7. Мезенцев К.Н. Автоматизированные</p>

			<p>информационные системы, Изд.: Академия, 2012, 176 с.</p> <p>Интернет ресурсы:</p> <p>www.jurizdat.ru/editions/official/lcrf/ - Собрание законодательства РФ</p> <p>www.rg.ru/ - Российская газета</p> <p>www.rusarchives.ru – Архивное агентство РФ</p> <p>www.vniidad.ru/ - ВНИИДАД (Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела)</p> <p>www.consultant.ru/ - официальный сайт компании КонсультантПлюс</p> <p>www.garant.ru/ - информационно-правовой портал Гарант и др.;</p> <p>Конспекты лекций.</p>
--	--	--	--

АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Информационные технологии в ДОУ» входит в состав базовой части дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение». Дисциплина реализуется на Факультете документоведения и технотронных архивов Кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с использованием информационных технологий в документационном обеспечении управления.

Цель дисциплины – обеспечить достаточный и необходимый уровень теоретических знаний и практических навыков в решении задач применения новых информационных технологий в документационном обеспечении управления.

Задачами дисциплины являются изучение теории и практики применения информационных технологий в ДОУ, выработка у студентов навыков самостоятельной работы с комплексными информационными системами ДОУ.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);

Владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать основные методы организации ДОУ на базе применения комплексных информационных технологий

Уметь анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива

Владеть базовыми знаниями в области информационных технологий, применяемых в ДОУ, навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса, контрольной работы и реферата, промежуточная аттестация в форме экзамена в 5 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1.	1. Обновлен список источников и литературы 2. Обновлена структура дисциплины	13.09.2017 г.	№ 1
2.	3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)		
3.	1. Обновлен список источников и литературы 2. Обновлена структура дисциплины для заочной формы обучения	05.09.2018 г.	№ 1
4.	3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)		
5.	1. Обновлен список источников и литературы 2. Обновлено содержание дисциплины для очной, очно-заочной форм обучения	23.06.2020	№ 13
6.	3. Обновлен состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС)		

Приложение к листу изменений № 2.1

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения (2020 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з. е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., самостоятельная работа обучающихся 54 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости и, форма промежуточн ой аттестации (по семестрам)
			контактная					Самостоятель-ная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточ-ная аттестация		
1	Введение	5	1					4	
2	История автоматизации ДОУ	5	1					4	Опрос
3	Требования	5	2		4			6	Опрос

	нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих использование информационных технологий в ДОУ								
4	Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота	5	1		4			6	Опрос
5	Реализация задач ДОУ с помощью MS Office и аналогичных программных продуктов	5	2		4			6	Опрос
6	Базы данных в информационном обеспечении управления.	5	2		2			6	Опрос
7	Требования к функциональному и аппаратно-программному обеспечению автоматизированных систем ДОУ	5	2		8			6	Опрос
8	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ	5	2		4			6	Опрос
9	Управление доступом к документированной информации	5	1		2			10	Реферат Тесты
10	Экзамен	5					18		По билетам
	Итого		14		28			54	

Структура дисциплины для заочной формы обучения (2020 год набора)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 12 ч., самостоятельная работа обучающихся 93 ч., контроль 9 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семест	Виды учебной работы (в часах)		Формы текущего контроля
			контактная	самостоятельная	

			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		успеваемость и, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1	Введение	2/3	0,5					7	
2	История автоматизации ДОУ	2/3	0,5					10	
3	Требования нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих использование информационных технологий в ДОУ	2/3	1		1			10	проверка выполнения практического задания
4	Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота	2/3	1		1			10	проверка выполнения практического задания
5	Реализация задач ДОУ с помощью MS Office и аналогичных программных продуктов	2/3	1					10	
6	Базы данных в информационном обеспечении управления.	2/3	1					10	
7	Требования к функциональному и аппаратно-программному обеспечению автоматизированных систем ДОУ	2/3	1		2			10	проверка выполнения практического задания
8	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ	2/3	1					10	
9	Управление доступом к документированной информации	2/3	1					16	Тесты (темы 1-9)
10	Экзамен	2/3					9		Реферат (темы 1-9)
	Итого		8		4			93	

2. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

3. Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

4. Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1.	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2.	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
3.	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
4.	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное

5.	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
6.	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
7.	Zoom	Zoom	лицензионное

Приложение к листу изменений № 2.3

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Понятие «информация» и «информационные технологии» в ДОУ. Классификация информационных технологий.
2. Назначение, место, роль основных информационных технологий, применяемых в управлении.
3. Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот».
4. Законодательная база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ.
5. Нормативно-правовая база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ.
6. Нормативно-методическая база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ.
7. Основные этапы и уровни автоматизации ДОУ.
8. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ.
9. Цели и задачи автоматизации ДОУ.
10. Основные информационные технологии, используемые в работе с информационными ресурсами организации.
11. Основные форматы электронных документов, используемые в ДОУ.
12. Форматы хранения электронных документов.
13. Открытые форматы ЭД и свободное программное обеспечение, их значение для ДОУ.
14. Основные этапы развития информационных технологий в ДОУ.
15. Основные информационные технологии, используемые при работе с документами.
16. Технологии создания документов.
17. Технологии сканирования документов в ДОУ.
18. Применение технологии штрихкодирования в работе с документами.
19. Технологии хранения документов в современных условиях.
20. Понятие база данных, основное назначение.
21. Использование баз данных в управлении. Примеры.
22. Понятие «корпоративная база данных» и «корпоративная информационная система». Технология «клиент-сервер».
23. Использование классификаторов и справочников в автоматизированных системах документационного обеспечения управления.
24. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ. Примеры современных АС ДОУ.
25. Разработки ведущих компаний-разработчиков программных продуктов для ДОУ (компания по выбору студента).
26. Критерии оценки и выбора компании-разработчика программного продукта для ДОУ.

27. Справочно-правовые системы, их состав, структура и принципы построения. Примеры.
28. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ.

6.1. Планы практических занятий

Тема 2. История автоматизации ДОУ – удалить.

Список источников:

Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Москва: РГГУ, 2018. – 278 с.

Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1015021>

Тема 4. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота (2 часа)

Контрольные вопросы:

1. Перечислить основные объекты автоматизации в ДОУ (см. материалы лекции - презентация).
2. Перечислить принципы организации электронного документооборота (см. материалы лекции - презентация).
3. Определить состав разработчиков и наиболее популярных комплексных ИТ в ДОУ (СЭД/ЕСМ системы) применяемых для автоматизации ДОУ.
4. Пользуясь Интернет-источниками ознакомиться с аналитическими материалами по обзору рынка ИТ в ДОУ: <http://www.cnews.ru>, <http://www.doc-online.ru>, <http://www.tadviser.ru>, сайты разработчиков ПО и др.

Вопросы для изучения:

основные представители рынка ИТ в ДОУ,
наиболее популярные программные продукты,
статистика за последние 5-10 лет,
аналитика рынка, характеристика современного состояния и тенденции, проблемы и перспективы развития современных ИТ в ДОУ.

3. Сформулировать вывод по итогам изучения материала.

Список источников:

Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Москва: РГГУ, 2018. – 278 с.

Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. -

408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1015021>

CNews.ru — издание о высоких технологиях. [Электронный ресурс] - <http://www.cnews.ru/>

Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М.,— www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru

Официальный сайт 1С: Предприятие 8. - [Электронный ресурс] - <https://v8.1c.ru/>.

Официальный сайт «Электронные офисные системы» - [Электронный ресурс] - <https://www.eos.ru/>.

Официальный сайт компании «Интер-Траст» - [Электронный ресурс] - <https://www.intertrust.ru/>.

Официальный сайт компании «Cognitive Technologies» - [Электронный ресурс] - <https://www.cognitive.ru/>

Тема 5. Реализация задач ДОУ с помощью MS Office и аналогичных программных продуктов (4 часа)

Задания:

Ознакомиться с информационным ресурсом <https://www.microsoft.com>.

1. Проанализировать состав программных средств Microsoft Office. Составляющие пакета Microsoft Office, их назначение.
2. Оценить возможности Microsoft Office в сфере работы с информацией для индивидуального пользования и для работы организаций, облачные технологии, Microsoft 365.
3. Подготовка шаблонов служебных документов в среде MS Word

Шаблон – это особый вид документа, содержащий неизменяемую часть и средства оформления изменяемой части. Шаблон определяет основную структуру документа: параметры страницы, форматирование и стили.

В программах пакета Microsoft Office – Word, Excel и PowerPoint, шаблоны можно найти, используя вкладку Файл опцию Создать. В открывшемся окне, можно выбрать не только Новый документ, но и Шаблон документа. Шаблоны, размещенные не только на локальном жестком диске, но и на веб-сайте Office.com, представлены в виде списка по категориям. Используя левую клавишу мыши, выбираем необходимую категорию, чтобы просмотреть содержащиеся в ней шаблоны. Для просмотра шаблонов в выбранной категории, устанавливаем курсор на имя шаблона и его содержимое открывается в Окне просмотра документов. Если данный шаблон соответствует задачам, которые с его помощью необходимо решить, нажимаем на командную кнопку Создать. Если данный шаблон размещен на портале Office.com, в этом случае для открытия выбранного шаблона в редакторе MS Word используем командную кнопку Загрузить.

Разработать новый вид шаблона возможно на основе существующего документа или шаблона. Алгоритмы разработки шаблонов.

1. Создание шаблона на основе пустого документа

Откройте вкладку Файл и выберите опцию Создать.

В открывшемся окне, выберите Новый документ и нажмите командную кнопку Создать.

Внесите необходимые изменения в размеры полей и страниц, ориентацию страниц, стили и другие параметры форматирования.

Если есть необходимость, можно также добавить элементы управления содержимым, такие как: выбор даты, пояснительный текст и графические объекты, которые должны присутствовать во всех новых документах, основанных на данном шаблоне.

Откройте вкладку Файл и выберите опцию Создать.

В окне Создать выберите группу Доступные шаблоны, далее опцию Из существующего документа.

Выберите шаблон или документ, который может быть использован как шаблон, и нажмите кнопку Создать новый.

Внесите необходимые изменения в размеры полей и страниц, ориентацию страниц, стили и другие параметры форматирования.

Сохраняем изменения, используя вкладку Файл и опцию Сохранить как...

В диалоговом окне Сохранить как... выполните следующие действия: выберите место, где должен размещаться разработанный файл — в разделе Microsoft Word выберите значение Шаблоны;

укажите имя файла нового шаблона,

поле Тип файла выберите Шаблон Word и нажмите кнопку Сохранить.

Закройте шаблон.

2. Добавление к шаблону стандартных блоков

Стандартные блоки — это многократно используемые элементы содержимого или другие части документа, которые хранятся в коллекциях и в любое время доступны для повторного использования.

Стандартные блоки также можно хранить и распространять с помощью шаблонов. Например, можно создать шаблон отчета, содержащий два типа сопроводительных писем, которые пользователи смогут выбрать при создании отчета на основе данного шаблона.

Откройте шаблон, к которому требуется добавить стандартные блоки.

Создайте стандартные блоки, которые нужно предоставить пользователям.

При вводе сведений в диалоговом окне Создание нового стандартного блока в поле Сохранить указываете новое имя шаблона.

Шаблон готов к применению.

3. Запрет изменений в шаблоне

К отдельным элементам управления содержимым в шаблоне можно добавить защиту, чтобы запретить удаление или редактирование определенных элементов управления содержимым или группы элементов управления.

Алгоритм защиты элементов шаблона:

Откройте шаблон, к элементам управления которого необходимо добавить защиту.

Выделите элемент управления содержимым, изменения которого необходимо ограничить.

На вкладке Разработчик в группе Элементы управления нажмите кнопку Группа

Далее на вкладке Разработка в группе Элементы управления выберите пункт Свойства.

В диалоговом окне Свойства элемента управления содержимым в разделе Блокировка выполните любое из следующих действий.

Установите флажок Элемент управления содержимым нельзя удалить. Это позволит изменять содержимое элемента управления, но сам элемент управления нельзя будет удалить из шаблона или созданного с его помощью документа.

Установка флажка Содержимое нельзя редактировать позволит удалить элемент управления, но редактировать содержимое в элементе управления будет запрещено.

Данные параметры могут быть использованы для защиты текста, если он включен в шаблон.

4. Использование пароля для шаблона

Установка защиты документа паролем позволяет выполнять редактирование Элементов управления содержимым только пользователям, создавшим данный документ. Это обеспечивает грамотный документооборот в организации. Алгоритм установки пароля:

Откройте шаблон, которому нужно назначить пароль.

На вкладке Рецензирование в группе Защитить выберите команду Ограничить редактирование.

В разделе Включить защиту левой клавишей мыши выберите командную кнопку Да, включить защиту.

В открывшемся диалоговом окне Включить защиту выберите радио кнопку Пароль

Введите пароль в поле Новый пароль (необязательно), а затем подтвердите его в нижнем поле Подтверждение пароля.

Если пароль не введен, изменить ограничения редактирования может любой пользователь.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» оформить шаблоны документов (в соответствии с заданием, определяемым преподавателем.)

4. Ознакомиться с материалами сайта <https://myoffice.ru>, составом и назначением продуктов «МойОфис».

5. Сформулировать вывод по итогам изучения материала.

программное обеспечение

Использование:

- Офисный пакет приложений Microsoft Office
- OpenOffice.org
- Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome

Список источников:

2. Киселев, Г. М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007) [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова, В. И. Сафонов. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2013. - 272 с. - ISBN 978-5-394-01755-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415083>

Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М.,— www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru

Официальный сайт Microsoft Office - [Электронный ресурс] <https://myoffice.ru>.

Официальный сайт Мой Офис -[Электронный ресурс] - <https://myoffice.ru>.

Тема 7. Требования к функциональному и аппаратно-программному обеспечению автоматизированных систем ДООУ (10 часов)

Задания:

1. Перечислить функции систем электронного документооборота (основные, дополнительные)
2. Основные и дополнительные модули автоматизированных систем ДООУ
3. Технические требования к работе автоматизированных систем ДООУ
4. Характеристика системы электронного документооборота (на примере 1С Документооборот, СЭД «Дело – веб», Е1 Евфрат, СЭД «Directum RX» и др.)
5. Анализ практической реализации функций работы с документами в СЭД на примере (1С Документооборот, СЭД «Дело – веб», Е1 Евфрат, СЭД «Directum RX» и др.)

Список источников:

Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023);

Приказ Росархива от 15.06.2020 N 69 "Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.10.2020 N 60484)

Куняев, Н.Н. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричных ; под общ. ред. д.ю.н., проф. Н.Н. Куняева. - М.: Логос, 2017. - 408 с. - (Новая студенческая библиотека) - ISBN 978-5-98704-786-6. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1015021>

Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Ларин ; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Москва: РГГУ, 2018. – 278 с.

Информационные технологии управления : учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 368 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/545268>

CNews.ru — издание о высоких технологиях. [Электронный ресурс] - <http://www.cnews.ru/>

Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] - Электрон, дан.- М.,— www.docflow.ru, свободный. — Загл. с экрана.

DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. www.doc-online.ru

Официальный сайт 1С: Предприятие 8. - [Электронный ресурс] - <https://v8.1c.ru/>.

Официальный сайт «Электронные офисные системы» - [Электронный ресурс] - <https://www.eos.ru/>.

Официальный сайт компании «Интер-Траст» - [Электронный ресурс] - <https://www.intertrust.ru/>.

Официальный сайт компании «Cognitive Technologies» - [Электронный ресурс] - <https://www.cognitive.ru/>