

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

---

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры информаци-  
онных технологий и математики  
Протокол № 9 от 25.05.2023

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор  
Авдашкевич С.В.  
28.06.2023

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль):	«Документоведение и документационное обеспечение управления»
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Программа:	Прикладного бакалавриата
Форма обучения:	заочная
Разработчики:	Кандидат экономических наук, доцент Удахина С.В.

Санкт-Петербург  
2023

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

### 1. Цели и задачи дисциплины:

*Цель дисциплины:* является изучение студентами информационных систем электронного документооборота, административных информационных систем, справочно-правовых информационных систем и приобретение ими навыков, необходимых для применения современных технических и программных средств в профессиональной деятельности.

#### *Задачи дисциплины:*

изучение студентами современного программного обеспечения в области документационном обеспечении управления и архивном деле;

формирование студентами прочных знаний, умений и практических навыков в области информационных технологий при пользовании специализированными пакетами программ для решения профессиональных задач.

Иметь представления об информационных ресурсах общества как экономической категории; знать основы современных информационных технологий переработки информации и их влияние на успех в профессиональной деятельности;

Уверенно работать в качестве пользователя персонального компьютера, самостоятельно использовать внешние носители информации для обмена данными между машинами, создавать резервные копии и архивы данных и программ.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ПК-14	владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-15	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-18	владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
ПК-24	владением навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
ПК-29	способностью создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий

Планируемые результаты обучения:

Код компетенции	Основные признаки освоения		
	Знать	Уметь	Владеть
ПК-14	преимущества различных способов сбора, обработки и представления информации, а также методы ее оценки в документационном обеспечении управления и архивном деле	использовать различную компьютерную технику, информационные и коммуникационные технологии для решения профессиональных задач по сбору, хранению, обработке и оценке информации в документационном обеспечении управления и архивном деле	навыками применения компьютерной техники и использования информационно-коммуникационных технологий для синтеза информации в среде электронных профессиональных продуктов
ПК-15	преимущества различных способов сбора, обработки и представления информации, а также методы ее оценки для	использовать различные информационные и коммуникационные технологии для решения профессиональных задач по сбору, хра-	навыками использования информационно-коммуникационных технологий для синтеза информа-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	организации и управления в документационном обеспечении управления и архивном деле	нению, обработке и оценке информации в документационном обеспечении управления и архивном деле	ции в среде электронных профессиональных продуктов
ПК-18	тенденции и перспективы развития и использования информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивами	навыками использования современных систем информационного и технического обеспечения для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне управления в документационном обеспечении управления и архивном деле	приемы и методы сбора и обработки информации, а также способы организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
ПК-24	осуществлять сбор и обработку, хранение информации с использованием современных приемов и методов переработки потоков информации	осуществлять сбор и обработку, хранение информации с использованием современных приемов и методов переработки потоков информации	навыками поиска, сбора и обработки потоков информации, а также хранение информации с использованием архивных документов
ПК-29	новейшие технологии сбора, обработки и представления информации, а также способы создания и ведения документов в организации	осуществлять сбор, обработку и представление информации и реализовывать информационную деятельность с использованием новейших технологий переработки потоков информации	навыками поиска, сбора, обработки и представления информации и участия в создании и ведении системы документационного обеспечения управления в организации

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» (Вариативная часть) образовательной программы высшего образования по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

*При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые формируются в процессе изучения следующих дисциплин (практик):*

Информационные технологии, Информационное обеспечение управления, Технические средства документационного обеспечения управления, Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления, Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

*Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины, будут использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):*

Информационное обеспечение управления, Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Производственная практика: технологическая практика, Производственная практика: преддипломная практика

### 4. Объем дисциплины

*Заочная форма обучения:*

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		5
Аудиторные занятия (АЗ):	22	22
В том числе:		

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Лекционные занятия (Лек)	10	10
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	12	12
<b>Самостоятельная работа студента (СР)</b>	76	76
В том числе:		
Курсовая работа	0	
Другие виды самостоятельной работы*	76	76
<b>Контроль самостоятельной работы (КСР)</b>	1	1
<b>Контактная работа (КоР)</b>	23	23
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		Экзамен
<b>Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)</b>	9	9
<b>Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ</b>	108/3	108/3

\* - подготовка к аудиторным занятиям.

## 5. Содержание дисциплины

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Роль и значение информационных технологий в современном мире	5	2	2	0	15	
2	Офисные компьютерные технологии в документоведении	5	2	2	0	15	
3	Документационное обеспечение систем управления персоналом и расчетов по оплате труда	5	2	2	0	15	
4	Административные информационные системы. Их программное и техническое обеспечение	5	2	2	0	15	
5	Справочно-правовые информационные системы	5	2	4	0	16	
Итого:			10	12	0	76	

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия обучающихся, курсовая работа	Компетенции	Оценочное средство текущего контроля
1	2	3	4
Тема 1: Роль и значение информационных технологий в современном мире	Понятие информационной технологии. Основные этапы развития информационных технологий. Современные информационные технологии. Эволюция информационных технологий; их роль в развитии экономики и общества. Классификация информационных технологий. Понятие распределенной функциональной информационной технологии; объектно-ориентированные информационные технологии. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Стандарты пользовательского интерфейса информационных технологий, критерии оценки информационных технологий. <b>Лабораторная работа:</b> -	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-24 ПК-29	Контрольная работа №1
Тема 2: Офисные компьютерные	Технология разработки электронных унифицированных документов (форм бланков, таблиц, шаблонов, писем рассылки),	ПК-14 ПК-15	Контрольная работа №2

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

технологии в документоведении	используемых в повседневной практике менеджера. Защита электронных документов и их отдельных фрагментов <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Создание гипертекстовых документов. Технология электронных расчетов и анализа данных. Реализация алгоритмов вычислений. Поиск и выборка данных. Формирование консолидированных и сводных таблиц. Графическая иллюстрация данных. Прогнозирование. <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-18 ПК-24 ПК-29	
Тема 3: Документационное обеспечение систем управления персоналом и расчетов по оплате труда	Технология формирования приказов по личному составу и организации производства. Методическое и нормативно-справочное обеспечение расчета начислений и удержаний <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Расчет начислений и удержаний. <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-24 ПК-29	Контрольная работа №3
Тема 4: Административные информационные системы. Их программное и техническое обеспечение	Основные задачи систем для административных органов управления («Паспортный контроль», «АСУ ОЗАГС»), технология решения данных задач. Основные задачи систем документационного обеспечения управления организацией («Референт», «Организатор»), технология решения данных задач. Принципы построения электронных архивов, их программная реализация. Система «Архив» <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Программы управления документальным центром <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-24 ПК-29	Коллоквиум №1
Тема 5: справочно-правовые информационные системы	Задачи справочно-правовых систем. Модули системы «Гарант», их назначение <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Применение системы «Гарант» для правового обеспечения организационно-экономических задач. <b>Лабораторная работа: -</b>	ПК-14 ПК-15 ПК-18 ПК-24 ПК-29	Коллоквиум №2
Курсовая работа	Не предусмотрено учебным планом		

## 6. Формы проведения занятий

При реализации дисциплины применяются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества.

*Заочная форма обучения:*

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	Документационное обеспечение систем управления персоналом и расчетов по оплате труда	Пр	2	Конференция
2	Административные информационные системы. Их программное и техническое обеспечение: Программы управления документальным центром	Пр	2	Беседа

## 7. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса

## **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:**

### *Основная литература:*

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511962>

2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612>

3. Станкевич, Л. А. Интеллектуальные системы и технологии : учебник и практикум для вузов / Л. А. Станкевич. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02126-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489694>

### *Дополнительная литература:*

1. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для вузов / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00048-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488865>

2. Козлов, В. П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 329 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14066-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496661>

3. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511352>

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения**

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение

Дополнительно при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются:

1. LMS Moodle
2. Вебинарная платформа

## **10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины**

1. [ibooks.ru](http://ibooks.ru) : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. -

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru/>. - Текст: электронный

4. eLibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. - Режим доступа: [arhiv.naicn.ru](http://arhiv.naicn.ru). - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. Федеральное архивное агентство [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://archives.ru/>. - Текст: электронный

9. Delo-pro.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://delo-pro.ru/>. - Текст: электронный

10. PRO-делопроизводство [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/>. - Текст: электронный

11. It-world.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.it-world.ru/>. - Текст: электронный

12. Бизнес-информатика [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://bijournal.hse.ru/>. - Текст: электронный

### **11. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованные: рабочими местами для обучающихся, оснащенные специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - практических занятий – компьютерный класс, оборудованный рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к элек-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

тронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному порталу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному порталу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением. Авторизация на информационно-образовательном портале Университета [imeos.ru](http://imeos.ru) и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля).

## 12. Оценочные материалы по дисциплине

### 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

*Заочная форма обучения:*

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ПК-14	Информационные технологии	экзамен	4	1
ПК-14	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	экзамен	5	2
ПК-14	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-14	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-15	Информационное обеспечение управления	зачет	4	1
ПК-15	Технические средства документационного обеспечения управления	экзамен	4	1
ПК-15	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	экзамен	5	2
ПК-15	Информационное обеспечение управления	экзамен	5	2
ПК-15	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-15	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-18	Информационное обеспечение управления	зачет	4	1
ПК-18	Технические средства документационного обеспечения управления	экзамен	4	1
ПК-18	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	экзамен	5	2
ПК-18	Информационное обеспечение управления	экзамен	5	2
ПК-18	Производственная практика: технологическая практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-18	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-24	Информационное обеспечение управления	зачет	4	1
ПК-24	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	экзамен	5	2
ПК-24	Информационное обеспечение управления	экзамен	5	2
ПК-24	Производственная практика: технологическая практика	зачет с	5	2



46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		оценкой		
ПК-24	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2
ПК-29	Организационное проектирование в сфере документационного обеспечения управления	экзамен	4	1
ПК-29	Информационное обеспечение управления	зачет	4	1
ПК-29	Технические средства документационного обеспечения управления	экзамен	4	1
ПК-29	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	1
ПК-29	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	экзамен	5	2
ПК-29	Информационное обеспечение управления	экзамен	5	2
ПК-29	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	2
ПК-29	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	2

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

### 2.1 Текущий контроль

#### КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная письменная аналитическая работа студента, которая способствует закреплению и систематизации знаний по одной или нескольким темам дисциплины. Цель контрольной работы – получить специальные знания и продемонстрировать навыки их практического применения.

Контрольная работа оценивается по следующим показателям:

1. Выполнение работы в полном объеме и без ошибок;
2. Зрелая, творческая, полностью самостоятельная работа;
3. Выполнение работы в соответствии с требованиями к оформлению.

#### Критерии оценивания контрольной работы

Полное, правильное и обоснованное решение; полностью самостоятельная работа; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	10 баллов
Решение в целом правильное и обоснованное, но допущены незначительные ошибки либо решение является неполным, допускается незначительная подсказка со стороны преподавателя; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	8 баллов
Решение содержит обоснование, ход рассуждений в целом верный, но при этом допущены существенные ошибки, студент продемонстрировал недостаточное умение правильно применять знания, полученные в процессе изучения дисциплины, либо работа выполнена при существенной помощи преподавателя; работа выполнена с некоторыми нарушениями требований к оформлению	6 баллов
Отсутствует решение задачи, либо отсутствует обоснование решения, либо решение содержит обоснование, но допущены грубые ошибки, приведшие к абсолютно неверной квалификации; работа выполнена без учета требований к оформлению	0 баллов

#### Шкала оценивания контрольной работы

Зависимость баллов и уровня сформированности компетенций на данном этапе изучения дисциплины представлены в следующей таблице:

<b>Баллы в БРС Университета</b>	10	8	6	0
<b>Уровень сформированности компетенции</b>	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

### КОЛЛОКВИУМ

Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Коллоквиум оценивается по следующим показателям:

1. Глубокое и прочное усвоение программного материала;
2. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания;
3. Владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ;
4. Владение профессиональной терминологией;
5. Полный конспект лекционных материалов.

### Критерии оценивания коллоквиума

Студент полностью раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию и символику; продемонстрировал сформированность и устойчивость полученных знаний. Возможны одна-две неточности при ответе на дополнительные вопросы, которые студент легко исправил по замечанию преподавателя.	20 баллов
Ответ студента имеет один из недостатков: в изложении вопроса допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, не исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении дополнительных вопросов, легко исправленные по замечанию преподавателя.	15 баллов
Студент неполно раскрыл содержание вопроса, но показал общее понимание материала и продемонстрировал умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; имеет затруднения или допустил ошибки в определении понятий, использовании терминологии и исправил их после нескольких наводящих вопросов преподавателя.	10 баллов
Студент обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого учебного материала по дисциплине или не смог ответить ни на один из дополнительных вопросов по изучаемому материалу.	0 баллов

### Шкала оценивания коллоквиума

<b>Баллы в БРС Университета</b>	20	15	10	0
<b>Уровень сформированности компетенции</b>	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

#### 2.2 Курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

#### 2.3 Промежуточная аттестация в форме зачета

Не предусмотрено учебным планом

#### 2.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Экзамен проводится в форме группового бланкового тестирования (письменный экзамен). Процедура проведения экзамена изложена в «Положении о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов».

Выполнение теста оценивается по следующим показателям:

- Правильность выполнения заданий теста за отведенный промежуток времени.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

### Критерии и шкала оценивания теста

Выполнение заданий теста оценивается по единой схеме, основанной на вычислении коэффициента результативности (КР) учебных достижений. Для этого подсчитывается количество правильных ответов к заданиям теста (А), при этом каждое тестовое задание оценивается в бинарной шкале «правильно – не правильно». Далее фиксируется максимальное количество заданий данного теста (А<sub>max</sub>).

Величина коэффициента результативности учебных достижений студентов в рамках тестирования вычисляется по следующей формуле:  $KP = A / A_{max}$  (значения КР изменяются в пределах от 0 до 1).

<b>Коэффициент результативности (КР)</b>	$KP < 0,4$	$0,4 \leq KP < 0,6$	$0,6 \leq KP \leq 0,8$	$0,8 < KP \leq 1$
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	Не сформирован	Пороговый	Высокий	Повышенный
<b>Оценка за экзамен</b>	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично

### 2.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных дисциплиной

После выполнения студентом всех видов оценочных средств, указанных в рабочей программе дисциплины, производится оценка уровня сформированности компетенций по дисциплине:

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции	Основные признаки освоения компетенций		
		Знать	Уметь	Владеть
ПК-14	Пороговый	основные возможности компьютерной техники и информационных технологий	применять информационные и коммуникационные технологии для сбора, хранения и обработки информации	навыками использования основных методов и средств получения, хранения и переработки информации в документационном обеспечении управления и архивном деле
	Высокий	различные способы сбора, хранения, обработки и представления информации для организации и управления профессиональной деятельностью	применять информационные и коммуникационные технологии при решении стандартных задач в документационном обеспечении управления и архивном деле для сбора, обработки и представления в различных форматах профессиональной информации.	навыками использования возможностей информационно-коммуникационных технологий для создания, обработки и управления информацией в среде профессиональных информационных продуктов в документационном обеспечении управления и архивном деле

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	Повышенный	преимущества различных способов сбора, обработки и представления информации, а также методы ее оценки в документационном обеспечении управления и архивном деле	использовать различную компьютерную технику, информационные и коммуникационные технологии для решения профессиональных задач по сбору, хранению, обработке и оценке информации в документационном обеспечении управления и архивном деле	навыками применения компьютерной техники и использования информационно-коммуникационных технологий для синтеза информации в среде электронных профессиональных продуктов
ПК-15	Пороговый	основные возможности информационных технологий	применять информационные и коммуникационные технологии для сбора, хранения и обработки информации в документационном обеспечении управления и архивном деле	навыками использования основных методов и средств получения, хранения и переработки информации в документационном обеспечении управления и архивном деле
	Высокий	различные способы сбора, хранения, обработки и представления информации в документационном обеспечении управления и архивном деле	применять информационные и коммуникационные технологии при решении стандартных задач профессиональной деятельности для сбора, обработки и представления в различных форматах в документационном обеспечении управления и архивном деле	навыками использования возможностей информационно-коммуникационных технологий для создания, обработки и управления информацией в среде профессиональных информационных продуктов
	Повышенный	преимущества различных способов сбора, обработки и представления информации, а также методы ее оценки для организации и управления в документационном обеспечении управления и архивном деле	использовать различные информационные и коммуникационные технологии для решения профессиональных задач по сбору, хранению, обработке и оценке информации в документационном обеспечении управления и архивном деле	навыками использования информационно-коммуникационных технологий для синтеза информации в среде электронных профессиональных продуктов
ПК-18	Пороговый	основы информационного и технического обеспечения в документационном обеспечении управления и архивном деле	основными навыками использования информационного и технического обеспечения в документационном обеспечении управления и архивном деле	основные понятия информатики
	Высокий	инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания документационного обеспечения управления и управления архивами	навыками использования информационного и технического обеспечения технологий для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций в документационном обеспечении управления и архивном деле	основы аналитико-синтетической переработки потоков информации и организации справочных и поисковых средств

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	Повышенный	тенденции и перспективы развития и использования информационного и технического обеспечения ДОУ и управления архивами	навыками использования современных систем информационного и технического обеспечения для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне управления в документационном обеспечении управления и архивном деле	приемы и методы сбора и обработки информации, а также способы организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
ПК-24	Пороговый	осуществлять поиск, сбор и обработку информации	осуществлять поиск, сбор и обработку информации	навыками сбора, обработки и хранения информации
	Высокий	использовать современное информационное обеспечение в профессиональной деятельности при организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	использовать современное информационное обеспечение в профессиональной деятельности при организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	навыками информационной деятельности при организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
	Повышенный	осуществлять сбор и обработку, хранение информации с использованием современных приемов и методов переработки потоков информации	осуществлять сбор и обработку, хранение информации с использованием современных приемов и методов переработки потоков информации	навыками поиска, сбора и обработки потоков информации, а также хранение информации с использованием архивных документов
ПК-29	Пороговый	основные технологии создания и ведения системы документационного обеспечения управления в организации	создавать и вести системы документационного обеспечения управления в организации с использованием современных технологий	навыками создания и ведения системы документационного обеспечения управления в организации с использованием современных технологий
	Высокий	основные инструментальные средства создания и ведения документационного обеспечения управления в организации	использовать современное информационное обеспечение и инструментальные средства при создании и ведении системы документационного обеспечения управления в организации	навыками информационной деятельности при организации системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
	Повышенный	новейшие технологии сбора, обработки и представления информации, а также способы создания и ведения документов в организации	осуществлять сбор, обработку и представление информации и реализовывать информационную деятельность с использованием новейших технологий переработки потоков информации	навыками поиска, сбора, обработки и представления информации и участия в создании и ведении системы документационного обеспечения управления в организации

### 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета (Положение «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», Положение «Об оценочных

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

средствах», Положение «О контроле самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися университета с использованием системы «Антиплагиат ВУЗ» и др.).

Уровень сформированности компетенции № 1 (№ N) определяется перечнем оценочных средств:

Оценочное средство (в том числе экзамен, зачет с оценкой при наличии)	Уровень сформированности компетенции*			Средний уровень сформированности компетенций по каждому оценочному средству
	Студент №1	...	Студент № N	
.....	.....			
<b>Итоговый уровень:</b>	.....			

\* пороговый, высокий или повышенный

Итоговый (общий/средний) уровень рассчитывается как среднее арифметическое с округлением в сторону более высокого уровня.

Далее делается вывод об общем уровне освоения компетенций студентами в ходе изучения дисциплины:

#### Оценочный лист по дисциплине

ФИО студента	Уровень сформированности компетенций								
	Общекультурные компетенции			Общепрофессиональные компетенции			Компетенции по видам деятельности		
	№ 1	№ N	Уровень сформированности общекультурных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности компетенций по виду деятельности № 1
Студент № 1									
Студент № 2									
.....									

**4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

#### Контрольная работа №1

1. Справочно-правовые информационные системы.
2. Интернет-ресурсы в сфере управления документами.
3. Информационные системы для административных органов управления
4. Программное обеспечение автоматизации работы офиса и предприятий

#### Контрольная работа №2

1. Информационные технологии в системах управления персоналом
2. Интеллектуальные информационные технологии и системы в управленческой деятельности
3. Системы автоматизации документооборота в таможенном деле
4. Системы информационного обслуживания и планирования деятельности руководителя

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

## 5. Система «ARCIS», ее расширения

### Контрольная работа №3

1. Система управления потоком документов «Слово и дело»
2. Система электронного документооборота и управления взаимодействием «DIRECTUM»
3. Система обработки и анализа сообщений из средств массовой информации, представленных в Интернете (ФИЛЬТР-СМИ)
4. Системы информационного обслуживания и планирования деятельности руководителя

### Коллоквиум №1

1. Принципы построения электронных архивов;
2. Программная реализация электронных архивов.

### Коллоквиум №2

1. Задачи справочно-правовых систем
2. Модули системы «Гарант»
3. Назначение модулей системы «Гарант»

### Примерный перечень теоретических и практических заданий для экзамена

№	Задание	Варианты ответа	Кол-во баллов
1.	Информационная технология это	А. Совокупность методов, производственных процессов и программно-технических средств для обработки данных В. Технология общения с компьютером С. Технология обработки данных на ЭВМ D. Автоматизированная система обработки данных	1 б
2.	Общее программное обеспечение это	А. Операционные системы, системы программирования, программы технического обслуживания В. Система управления базами данных, экспертные системы, системы автоматизации проектирования С. Word, Excel, Microsoft Office и др. D. Языки программирования	1 б
3	Пакетная технология предполагает	А. Работу в реальном времени В. Работу в режиме разделения времени С. Работу на ЭВМ без вмешательства пользователя D. Параллельную обработку данных	1 б
4	Стратегическая роль ИТ объясняется	А.Использованием сетей ЭВМ В.Их свойствами С.Способностью обрабатывать, хранить и передавать информацию D.Информационной безопасностью	1 б
5	Технологический процесс разрабатывается для	А.Проектирования ИС В. Обработки данных в ИС С.Проектирования и обработки данных в ИС D.Обоснования структуры и состава ИС	1 б
6	Операционная система обеспечивает	А.Интерфейс пользователя с компьютером В.Обработку данных С.Защиту от несанкционированного доступа	1 б

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

		D.Сетевое взаимодействие	
7	Контроль данных выполняется	A.На предварительном этапе B.На основном этапе C.При выполнении любых операций D.На завершающем этапе	1 б
8	Интеллектуализация общества означает	A.Использование ИТ в развитии образования, культуры, искусства B.Использование ИТ в процессах получения, накопления, распространения знаний C.Разработку и использование экспертных систем D.Накопление и распространение знаний	1 б
9	Информационные ресурсы	A.Совокупность данных любой природы B.Файлы данных C.Носители данных D.Серверы	1 б
10	Многопользовательские операционные системы позволяют использовать	A.Диалоговый режим работы B.Сетевой режим работы C.Все режимы работы	1 б
11	Пользовательский интерфейс — это	A.Правила взаимодействия программ B.Правила общения пользователя с программами C.Набор команд операционной системы D.Голосовое взаимодействие	1 б
12	Навигация по приложению позволяет	A.Движение по одному пути приложения B.Выполнение действия C.И то и другое	1 б
13	Унифицированные действия одинаковы	A.В системе WINDOWS B.В каждом приложении C.В WINDOWS и приложениях, удовлетворяющих стандарту CUA D.В офисных приложениях	1 б
14	Электронная почта обеспечивает обмен	A.Текстовыми и цифровыми данными B.Любыми данными C.Текстами программ D.Не используется для обмена данными	1 б
15	Сетевая операционная система реализует	A.Управление ресурсами сети B.Протоколы и интерфейсы C.Управление серверами D.Защиту данных	1 б
16	Какое из приведенных ниже выражений может являться формулой Excel?	A. =C\$45/A1+4 B. A5*\$C6 C. *F12+D6 D. =F12+D6\$	3 б
17	Ключами поиска в системах управления базами данных (СУБД) называются	A.Диапазон записей файла БД, в котором осуществляется поиск B.Логические выражения, определяющие условия поиска C.Совокупность поля, однозначно определяющих одну единственную запись D.Номера записей, удовлетворяющих условиям поиска	3 б



46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.01 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

1 8	<p style="text-align: center;">Дана таблица 1</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ФИО</th> <th style="width: 50%;">Дисциплина</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Иванов И. И.</td> <td>Математика</td> </tr> <tr> <td>Петров В. В.</td> <td>Информатика</td> </tr> <tr> <td>Сидоров А. И.</td> <td>История</td> </tr> <tr> <td>Кузнецов Б. Б.</td> <td>Русский язык</td> </tr> <tr> <td>Смехов А. Р.</td> <td>Физика</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">Для автоматического вывода дисциплины в таблице 2</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ФИО</th> <th style="width: 50%;">Дисциплина</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Иванов И. И.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ФИО	Дисциплина	Иванов И. И.	Математика	Петров В. В.	Информатика	Сидоров А. И.	История	Кузнецов Б. Б.	Русский язык	Смехов А. Р.	Физика	ФИО	Дисциплина	Иванов И. И.		<p>A. ВПР          B. СЧЕТЗ          C. СЧЕТЕСЛИ          D. ЕСЛИ          E. СРЗНАЧЕСЛИМИН</p>	3 б
ФИО	Дисциплина																		
Иванов И. И.	Математика																		
Петров В. В.	Информатика																		
Сидоров А. И.	История																		
Кузнецов Б. Б.	Русский язык																		
Смехов А. Р.	Физика																		
ФИО	Дисциплина																		
Иванов И. И.																			
1 9	Без каких объектов не может существовать база данных	<p>A. Модулей          B. Отчетов          C. Таблиц          D. Форм          E. Макросов          F. Запросов</p>	3 б																
2 0	В каком диалоговом окне создают связи между полями таблиц базы данных	<p>A. Таблица связей          B. Схема связей          C. Схема данных          D. Таблица данных</p>	3 б																