



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)



Подписан: ФГБОУ ВО «КГУ»,
КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Владелец: Торкунова Юлия Владимировна,
Директор цифровых технологий и экономики,
Сертификат: 04637A9600B7AE93974C7182805C6B90EF
Действителен с 17.06.2022 по 17.06.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЦТЭ

 Ю.В. Торкунова
«28» октября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В АРХИВНОМ ДЕЛЕ»

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность Документоведение и документационное
обеспечение управления

Квалификация Бакалавр

г. Казань, 2020

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3+ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

Программу разработал:

доцент, к.тех.н. _____ Р.М.Газизуллин

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры «Менеджмент», протокол № 3 от 09.10.2020

Зав. кафедрой
«Менеджмент»

А.В. Махиянова

Программа одобрена на заседании методического совета ИЦТЭ, протокол № 2 от 26.10.2020

Зам. директора ИЦТЭ

/В.В.Косулин/

Программа принята решением Ученого совета ИЦТЭ протокол № 2 от 26.10.2020

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины «Информационные технологии в архивном деле» – приобщение обучающихся к миру информационных технологий, повышение их компьютерной грамотности, также комплексное освоение информационных технологий, как в теоретической, так и в практической форме, умение применять свои знания на практике.

Задачи дисциплины:

- изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий в архивном деле;
- изучение истории механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом; основных нормативно-правовых основ применения информационных технологий в ДООУ и архивном деле;
- изучение современных компьютерных технологиях создания текстовых, табличных, графических, мультимедийных документов и баз данных;
- изучение направлений, возможностей и преимуществ автоматизированного документооборота;
- изучение существующих направлениях использования современных информационных технологий в деятельности документационных служб и архивов;
- изучение основных характеристиках различных программно-технических средств автоматизации делопроизводственной и архивной сферы; - современном состоянии отечественного рынка специализированного программного обеспечения в области ДООУ и архивного дела;
- изучение основных этапах внедрения автоматизированных систем в работу архивов и документационных служб;
- применения информационных технологий в современных организациях и архивах; - перспективных направлениях информатизации сферы управления документами и их архивного хранения;
- изучение проблемно-ориентированных пакетов прикладных программ по отраслям и сферам деятельности;
- изучение структуры, состава и свойств информационных процессов, систем и технологий, методах анализа информационных систем, моделях представления проектных решений, конфигурациях информационных систем;
- изучение состава, структуры, принципов реализации и функционировании информационных технологий, используемых при создании информационных систем, базовых и прикладных информационных технологиях, инструментальных средствах информационных технологий;
- изучение классификации информационных систем, структуре, конфигурации информационных систем, общей характеристике процесса проектирования информационных систем; - основных видах и процедурах обработки информации, моделях и методах решения задач обработки информации (генерация отчетов, поддержка принятия решений, анализ данных, искусственный интеллект, обработка изображений);

- изучение моделей и структур информационных сетей; информационных ресурсах сетей; теоретические основы современных информационных сетей;
- изучение основных этапах, методологии, технологии и средствах проектирования информационных систем;
- умение сформировать потребность в самоорганизации.

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с дескрипторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
ПК-14 владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	З1 Знать основные понятия «архивное дело», «информационные технологии», «информационная безопасность», «электронный документ», «электронный архив». У1 Уметь осуществлять работу в архивной информационной системе. В1 Владеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-15 способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	З1 Знать основные направления информатизации архивной отрасли на современном этапе. У1 Уметь осуществлять взаимодействие посредством архивной информационной системы с другими информационными системами. В1 Владеть навыками использования технологий документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-16 владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	З1 Знать законодательную и нормативно-методическую базу информатизации архивной отрасли. У1 Уметь использовать основные направления информатизации архивной отрасли на современном этапе. В1 Владеть правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-18 владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	З1 Знать понятие и основы функционирования Единой межведомственной системы электронного документооборота. У1 Уметь использовать организацию комплектования архивов документами архивного фонда. В1 Владеть современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
ПК-24 владеть навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	З1 Знать понятие справочно-поисковых средств. У1 Уметь использовать поисковых средств. В1 Владеть навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
ПК-40 знать требований к организации обеспечения сохранности документов в	З1 Знать понятие сохранности документов в архивном деле. У1 Уметь использовать средства обеспечения сохранности документов в архиве.

архивах	В1 Владеть знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах
---------	--

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Информационные технологии в архивном деле» относится к вариативной части учебного плана, учебного плана ОПОП) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленности (профиля) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

Изучается в 5 семестре. Дисциплина базируется на дисциплинах Информационно-коммуникационные технологии, Информационная безопасность.

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- нормативные документы, регулирующие процессы получения, хранения, обработки информации;
- методы классификации и кодирования информации;
- общенаучные методы исследования и теоретические основы направления подготовки «Документоведение и архивоведение»;
- уровень информатизации современного общества; допустимые объемы хранимой информации; проблемы информатизации; основные понятия информационных технологий и области их применения; основные тенденции и направления развития методов и средств защиты информации и их применения в информационных технологиях; базовые информационные и программные ресурсы, подлежащие защите; классификацию основных информационных ресурсов и их характеристики.

Уметь:

- применять на практике общенаучные методы исследования и теоретические основы направления;
- применять компьютерную технику в своей профессиональной деятельности;
- определить степень целостности, доступности данных и угрозы; вырабатывать комплекс мер организационного характера по защите конфиденциальных данных.

Владеть:

- навыками использования общенаучные методы исследования;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- навыками использования, настройки и внедрения существующих программных средств защиты информации; владеть распространенными приложениями для обработки информации.

3. Структура и содержание дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Объем дисциплины составляет 6 зачетные единицы, всего 216 часов, из которых 85 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (48 часов занятия лекционного типа, 32 часов занятий практических работ, групповые консультации 2 час., контроль самостоятельной работы (КСР) 2 часа, контроль промежуточной аттестации (КПА) 1 час), самостоятельная работа обучающегося 96 часов, подготовка к промежуточной аттестации в форме экзамена 35 часов. Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 9 часов.

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц	Всего о часов	Семестры
			5
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ, в т.ч. по РУП:	4	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ		85	85
Лекции (Лк)		48	48
Практические (семинарские) занятия (ПЗ)		32	32
КСР		2	2
Консультации		2	2
Контроль промежуточной аттестации (КПА)		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ		96	96
Подготовка к промежуточной аттестации		35	35
ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (Э – экзамен)		Э	Э

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) и видам занятий

Разделы дисциплины	Семестр	Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС								Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Литература	Литература успеваемости (КЛк – конспекты лекций, Докл – доклады ОЛаб – отчеты по	Формы промежуточной аттестации	Максимальное количество баллов по балльно - рейтинговой системе
		Занятия лекционного типа	Занятия практического / семинарского типа	Лабораторные работы	Групповые консультации	Самостоятельная работа студента, в т.ч.	подготовка к промежуточной аттестации	Сдача зачета / экзамена	Итого					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Раздел 1. Информационные системы. Лек1. Предмет, место и значение дисциплины «Информационные технологии в архивном деле». Хронологические рамки и периодизация курса. Лек2. Понятия «архивное дело», «информационные технологии», «информационная безопасность». Лек3. Основные направления информатизации архивной отрасли на современном этапе. Лек4. Законодательная база информатизации в архивной отрасли. Лек5. Нормативно-	5	12	8			24			44	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-40, ПК-24	1, 2, 4, 5	КЛк , Док л.		15

методическая база информатизации в архивной отрасли. Лек6. Понятия «электронный документ», «электронный архив». Пр1. Путеводитель по фондам в ЕАИС РТ. Пр2. Система поиска дел в ЕАИС РТ.													
Раздел 2. Подготовка документов для передачи в архив. Лек 7. Оцифровка дел в бумажном виде. Лек 8. Работа с электронными документами. Лек 9. Электронно-цифровая подпись. Лек 10. Форматы аудио-документов. Лек 11. Форматы видео-документов. Лек 12. Форматы фото-документов. Пр3. Автоматизированный НСА в ЕАИС РТ. Пр4. Ввод описей и карточек дел в ЕАИС РТ.	5	12	8			24			44	ПК-18	1, 3	КЛк, Док л.	15
Раздел 3. Безопасность и открытость информационных систем в архивном деле. Лек 13. Способы обеспечения безопасности при работе с электронными копиями архивных дел. Лек 14. Возможные причины потери данных. Лек 15. Безопасные каналы передачи	5	12	8			24			44	ПК-18	4	КЛк, Док л.	15

данных. Лек 16. Способы шифрования данных. Лек 17. Работа с персональными данными. Лек 18. Использование социальных сетей для обмена данными. Пр 5. Отчетность в ЕАИС РТ. Пр6. Конструктор отчетов в ЕАИС РТ.														
Раздел 4. Единая архивная информационная система Республики Татарстан. Лек19. Общая характеристика. Лек20. Модули ЕАИС РТ. Лек21. Интеграция ЕАИС РТ с системой ОПФР по РТ. Лек22. Интеграция ЕАИС РТ с системой ЭДО РТ. Лек23. Интеграция ЕАИС РТ с МФЦ РТ. Лек24. Перспективы развития информационных систем в архивном деле в РФ. Пр 7. Исполнение запросов в ЕАИС РТ. Пр8. Работа с нефондовыми каталогами в ЕАИС РТ.	5	12	8			24			44	ПК-18	4	КЛк, Док л.		15
Промежуточная аттестация, (экзамен)					4		2	34					Э	40
ИТОГО		48	32		4	96	2	34	216					100

4. Образовательные технологии

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии лекции в сочетании с практическими работами, проводимые с использованием персональных компьютеров и мультимедийной техники, самостоятельное изучение определённых разделов и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков межличностной коммуникации, интерактивные лекции,

самостоятельная работа, преподавание дисциплины на основе результатов научных исследований с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей и т.п. При реализации дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. В образовательном процессе используются электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru/>.

5. Оценивание результатов обучения

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает проверку конспектов лекций, выступления по заданным темам на практических (семинарских) занятиях, защиту отчетов лабораторных работ.

Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося (экзамен) с учетом результатов текущего контроля успеваемости. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится письменно по билетам. Билет содержит два задания. На экзамен выносятся теоретические задания, проработанные в течение семестра на учебных занятиях и в процессе самостоятельной работы обучающихся. Экзаменационные билеты содержат два теоретических задания.

Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенции по итогам освоения дисциплины:

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в

			недочетами	полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:					
Код компетенции	Запланированные результаты освоения дисциплины	Уровень сформированности компетенций			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
ПК-14	Знать:				
	Основные понятия «архивное дело», «информационные технологии», «информационная безопасность», «электронный документ», «электронный архив»	В полном объеме знает понятия «архивное дело», «информационные технологии», «информационная безопасность», «электронный документ», «электронный архив»	Достаточно полно знает понятия «архивное дело», «информационные технологии», «информационная безопасность», «электронный документ», «электронный архив»	Плохо знает понятия «архивное дело», «информационные технологии», «информационная безопасность», «электронный документ», «электронный архив»	Не знает понятия «архивное дело», «информационные технологии», «информационная безопасность», «электронный документ», «электронный архив»
	Уметь:				
	Осуществлять работу в архивной информационной системе	Свободно умеет осуществлять работу в архивной информационной системе	Умеет осуществлять работу в архивной информационной системе	Слабо умеет осуществлять работу в архивной информационной системе	Не умеет осуществлять работу в архивной информационной системе
	Владеть:				
	навыками использования компьютерной техники и информационных	Продemonстрированы навыки использования компьютерной техники и	Продemonстрированы базовые навыки использования компьютерной техники и	Имеет минимальный набор навыков использования компьютерной	Не продemonстрированы базовые навыки использования компьютерной

	технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-15	Знать:				
	основные направления информатизации архивной отрасли на современном этапе	В полном объеме знает основные направления информатизации архивной отрасли на современном этапе	Достаточно полно знает основные направления информатизации архивной отрасли на современном этапе	Плохо знает основные направления информатизации архивной отрасли на современном этапе	Не знает основные направления информатизации архивной отрасли на современном этапе
	Уметь:				
	осуществлять взаимодействие посредством архивной информационной системы с другими информационными системами	Свободно умеет осуществлять взаимодействие посредством архивной информационной системы с другими информационными системами	Умеет осуществлять взаимодействие посредством архивной информационной системы с другими информационными системами	Слабо умеет осуществлять взаимодействие посредством архивной информационной системы с другими информационными системами	Не умеет осуществлять взаимодействие посредством архивной информационной системы с другими информационными системами
	Владеть:				
	навыками использования технологий документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования	Продemonстрированы навыки использования технологий документационного обеспечения управления и архивного дела на	Продemonстрированы базовые навыки использования технологий документационного обеспечения управления и архивного дела на	Имеет минимальный набор навыков использования технологий документационного обеспечения управления и	Не продemonстрированы базовые навыки использования технологий документационного обеспечения управления и

	средств автоматизации	базе использования средств автоматизации	базе использования средств автоматизации	архивного дела на базе использования средств автоматизации	архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-16	Знать:				
	законодательную и нормативно-методическую базу информатизации архивной отрасли	В полном объеме знает законодательную и нормативно-методическую базу информатизации архивной отрасли	Достаточно полно знает законодательную и нормативно-методическую базу информатизации архивной отрасли	Плохо знает законодательную и нормативно-методическую базу информатизации архивной отрасли	Не знает законодательную и нормативно-методическую базу информатизации архивной отрасли
	Уметь:				
	использовать основные направления информатизации архивной отрасли на современном этапе	Свободно умеет использовать основные направления информатизации архивной отрасли на современном этапе	Умеет использовать основные направления информатизации архивной отрасли на современном этапе	Слабо умеет использовать основные направления информатизации архивной отрасли на современном этапе	Не умеет использовать основные направления информатизации архивной отрасли на современном этапе
	Владеть:				
	правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле	Продemonстрированы навыки работы с информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов	Продemonстрированы базовые навыки работы с информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов	Имеет минимальный набор навыков работы с информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов	Не продemonстрированы базовые навыки работы с информационными технологиями при оформлении, поиске, обмене и хранении документов

ПК-18	Знать:				
	понятие и основы функционирования Единой межведомственной системы электронного документооборота	В полном объеме знает понятие и основы функционирования Единой межведомственной системы электронного документооборота	Достаточно полно знает понятие и основы функционирования Единой межведомственной системы электронного документооборота	Плохо знает понятие и основы функционирования Единой межведомственной системы электронного документооборота	Не знает понятие и основы функционирования Единой межведомственной системы электронного документооборота
	Уметь:				
	использовать организацию комплектования архивов документами архивного фонда	Свободно умеет использовать организацию комплектования архивов документами архивного фонда	Умеет использовать организацию комплектования архивов документами архивного фонда	Слабо умеет использовать организацию комплектования архивов документами архивного фонда	Не умеет использовать организацию комплектования архивов документами архивного фонда
	Владеть:				
	современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Продemonстрированы навыки работы с современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Продemonстрированы базовые навыки работы с современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Имеет минимальный набор навыков работы с современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	Не продemonстрированы базовые навыки работы с современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами
ПК-24	Знать:				

	понятие справочно-поисковых средств	В полном объеме знает понятие справочно-поисковых средств	Достаточно полно знает понятие справочно-поисковых средств	Плохо знает понятие справочно-поисковых средств	Не знает понятие справочно-поисковых средств
	Уметь:				
	использовать поисковых средств	Свободно умеет использовать поисковых средств	Умеет пользоваться использовать поисковых средств	Слабо умеет пользоваться использовать поисковых средств	Не умеет пользоваться использовать поисковых средств
	Владеть:				
	навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Продemonстрированы навыки организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Продemonстрированы базовые навыки организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Имеет минимальный набор навыков организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов	Не продemonстрированы базовые навыки организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов
ПК-40	Знать:				
	понятие сохранности документов в архивном деле	В полном объеме знает понятие сохранности документов в архивном деле	Достаточно полно знает понятие сохранности документов в архивном деле	Плохо знает понятие сохранности документов в архивном деле	Не знает понятие сохранности документов в архивном деле
	Уметь:				
	понятие сохранности документов в архивном деле	Свободно умеет понятие сохранности документов в архивном деле	Умеет понятие сохранности документов в архивном деле	Слабо умеет понятие сохранности документов в архивном деле	Не умеет понятие сохранности документов в архивном деле
	Владеть:				
	понятие сохранности	Продemonстрированы навыки работы с	Продemonстрированы базовые навыки	Имеет минимальный	Не продemonстрированы

	документов в архивном деле	понятием сохранности документов в архивном деле	работы с понятием сохранности документов в архивном деле	набор навыков работы с понятием сохранности документов в архивном деле	базовые навыки работы с понятием сохранности документов в архивном деле
--	-------------------------------	--	---	--	---

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины. *Полный комплект заданий и материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.*

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

№ п/п	Автор	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
1	Логинов В.Н.	Информационные технологии управления	Учебное пособие	Москва : КноРус	2016	book.ru/book/918527	
2	Хлебников А.А.	Информационные технологии	Учебник	М.: Кнорус	2016	URL: https://www.book.ru/book/918103	

Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экз. в библиотеке КГЭУ
3	Демидов Л.Н. и др.	Информационные технологии	Учебник	М. : Кнорус	2017	URL: https://www.book.ru/book/922007	
4	Коваленко Ю.И.	Защита информационных технологий	Словарь	Москва : Русайнс	2019	book.ru/book/934582	
5	Алексеева Е. В.	Архивоведение	учебник	М.: Академия,	2005		49

6.2. Информационное обеспечение

6.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «Лань»	https://e.lanbook.com/
2	Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»	https://ibooks.ru/

3	Электронно-библиотечная система «book.ru»	https://www.book.ru/
4	Энциклопедии, словари, справочники	http://www.rubricon.com
5	Портал "Открытое образование"	http://npoed.ru
6	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru

6.2.2. Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru	
2	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	http://consultant.ru	
3	Справочно-правовая система по законодательству РФ	http://garant.ru	

6.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
1	Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru	
2	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru	
3	Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH	http://www.zbmath.org	

6.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	описание	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	лицензионное	Договор № 2011.25486 от 28.11.2011, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно
2	Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК).	лицензионное	Договор ПО ЛИЦ № 0000/20, ЗАО «ТаксНет Сервис». Неискл. право. Бессрочно.
3	Программное обеспечение: Windows 10	лицензионное	Договор № Tr096148 от 29.09.2020, ООО "Софтлайн трейд". Неискл. право. До 14.09.2021
4	Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
5	Office Professional Plus 2007 Russian OLP NL AcademicEdition	лицензионное	Договор №21/2010 от 04.05.2010, ЗАО «Софт Лайн Трейд». Неискл. право. Бессрочно.
6	LMS Moodle	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.
7	Браузер Chrome	свободно	Свободная лицензия. Неискл. право. Бессрочно.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для СРС	Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС
1	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
2	Практические занятия	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Доска аудиторная, экран на штативе, проектор, компьютер в комплекте с монитором (8 шт.)
3	Самостоятельная работа обучающегося	Компьютерный класс с выходом в Интернет В-600а	Моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран
		Читальный зал библиотеки	Проектор, переносной экран, тонкие клиенты (13 шт.), компьютеры (5 шт.)

8. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета www/kgeu.ru. Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с

гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;

- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;

- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;

- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;

- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;

- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;

- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Учебный год
			4
ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ	6	216	216
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		21	21
Лекции (Лек)		8	8
Практические (семинарские) занятия (Пр)		8	8
Лабораторные работы (Лаб)			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4
Сдача экзамена / зачета с оценкой (КПА)		1	1
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)		187	187
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>экзамена</i>		8	8
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, Э – экзамен)		Э	Э

Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 20____/20____ учебный год

В программу вносятся следующие изменения:

1. _____

2. _____

3. _____

Указываются номера страниц, на которых внесены изменения, и кратко дается характеристика этих изменений

Программа одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»

«____» _____ 20__ г., протокол № _____

Зав. кафедрой

Подпись, дата

А.В.Махиянова

Программа одобрена методическим советом института ИЦТЭ

«____» _____ 20__ г., протокол № _____

Зам. директора по
УМР

Подпись, дата

В.В.Косулин

Согласовано:

Руководитель ОПОП

Подпись, дата

Ю.Е.Железнякова



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КГУ»)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

Информационные технологии в архивном деле

(Наименование дисциплины в соответствии с РУП)

Направление
подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

(Код и наименование направления подготовки)

Направленность
(профиль)

**Документоведение и документационное обеспечение
управления**

(Наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

(Бакалавр / Магистр)

Оценочные материалы по дисциплине Информационные технологии в архивном деле – комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие достижения компетенций:

ПК-14. Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.

ПК-15. Способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации.

ПК-16. Владение правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле.

ПК-18. Владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.

ПК-24. Владение навыками организации справочно-поисковых средств и использования архивных документов.

ПК-40. Знание требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах.

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание процесса обучения по дисциплине. При текущем контроле успеваемости используются следующие оценочные средства: защита лабораторных работ, выступления на практических занятиях с сообщениями по заданным темам.

Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за 3 курс, 5 семестр. Форма промежуточной аттестации экзамен.

Оценочные материалы включают задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, разработанные в соответствии с рабочей программой дисциплины.

1. Технологическая карта

Семестр 5

Номер раздела / темы дисциплины	Вид СРС	Наименование оценочного средства	Запланированные компетенции освоения дисциплины	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудов-но	удов-но	хорошо	отлично
				не зачтено	зачтено		
				низкий	ниже среднего	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							
1	Раздел 1. Информацион	доклады, сообщения по	ПК-14 ПК-15 ПК-16 ПК-40	< 5	5-8	8-10	10-15

	ные систем ы.	заданны м темам					
2	Раздел 2. Подгот овка докуме нтов для передач и в архив.	доклады, сообщен ия по заданны м темам	ПК-18	< 5	5-8	8-10	10-15
3	Раздел 3. Безопас ность и открыто сть информ ационн ых систем в архивно м деле	доклады, сообщен ия по заданны м темам	ПК-18	< 5	5-8	8-10	10-15
4	Раздел 4. Единая архивна я информ ационна я система Республ ики Татарст ан.	доклады, сообщен ия по заданны м темам	ПК-18 ПК-24	< 5	5-8	8-10	10-15
Всего баллов				Менее 20	20-32	32-40	40-60
Промежуточная аттестация							
	Подгот овка к	Задания к экзамену		менее 25	25–30	30–35	35–40

	экзамен у						
Итого баллов				0-45	45-62	62-75	75-100

2. Перечень оценочных средств

Краткая характеристика оценочных средств, используемых при текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине:

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Оценочные материалы
Доклад (Дкл), сообщение (Сбщ)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений

3. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся

Дается характеристика всех оценочных материалов текущего контроля успеваемости обучающихся в соответствии с технологической картой и перечнем оценочных средств по дисциплине

Наименование оценочного средства	Доклады (Дкл), сообщения (Сбщ) на занятиях семинарского типа
Представление и содержание оценочных материалов	<i>Практическое занятие 1. Путеводитель по фондам в ЕАИС РТ</i> <i>Примерная тематика сообщений:</i> • Для чего необходим путеводитель. • Отличие бумажного путеводителя от электронного. <i>Практическое занятие 2. Система поиска дел в ЕАИС РТ.</i> <i>Примерная тематика сообщений:</i> • Семантический поиск. • Поиск по заголовкам дел. <i>Практическое занятие 3. Автоматизированный НСА в ЕАИС РТ.</i> <i>Примерная тематика сообщений:</i> • Для чего нужен научно-справочный аппарат. • Отличие НСА в различных организациях. <i>Практическое занятие 4. Ввод описей и карточек дел в ЕАИС РТ.</i> <i>Примерная тематика сообщений:</i> • Различие описей дел от карточек дел. • Дублирование фондов. <i>Практическое занятие 5. Отчетность в ЕАИС РТ.</i> <i>Примерная тематика сообщений:</i> • Виды отчетов. • Назначение отчетов.

	Практическое занятие 6. Конструктор отчетов в ЕАИС РТ. <i>Примерная тематика сообщений:</i> • Понятие сущности. • Способы отображения отчетов. Практическое занятие 7. Исполнение запросов в ЕАИС РТ. <i>Примерная тематика сообщений:</i> • Контроль исполнения запросов. • Назначение ответственного за выполнения запроса. Практическое занятие 8. Работа с нефондовыми каталогами в ЕАИС РТ. <i>Примерная тематика сообщений:</i> • Понятие нефондовый каталог. • Особенности хранения и использования нефондовых каталогов.
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	При обсуждении и оценке сообщений учитываются следующие критерии: 1. Знание материала ☐ содержание материала раскрыто в полном объеме, предусмотренном программой дисциплины – 2 балла; ☐ содержание материала раскрыто неполно, показано общее понимание вопроса, достаточное для дальнейшего изучения программного материала – 1 балл; ☐ не раскрыто основное содержание учебного материала – 0 баллов; 2. Последовательность изложения ☐ содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано – 2 балла; ☐ последовательность изложения материала недостаточно продумана – 1 балл; ☐ путаница в изложении материала – 0 баллов; 3. Владение речью и терминологией ☐ материал изложен грамотным языком, с точным использованием терминологии – 2 балла; ☐ в изложении материала имелись затруднения и допущены ошибки в определении понятий и в использовании терминологии – 1 балл; ☐ допущены ошибки в определении понятий – 0 баллов; 4. Применение конкретных примеров ☐ показано умение иллюстрировать материал конкретными примерами – 2 балла; ☐ приведение примеров вызывает затруднение – 1 балл; ☐ неумение приводить примеры при объяснении материала – 0 баллов; 5. Уровень теоретического анализа ☐ показано умение делать обобщение, выводы, сравнение – 2 балла; ☐ обобщение, выводы, сравнение делаются с помощью преподавателя – 1 балл; ☐ полное неумение делать обобщение, выводы, сравнения – 0 баллов; Суммарное количество баллов за все практические занятия – 10

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

Наименование оценочного средства	Экзамен
Представление и содержание оценочных материалов	Оценочные материалы, вынесенные на экзамен, состоят из экзаменационных билетов. Билет содержит два вопроса по теоретическом материалу. Всего 20 билетов на экзамен. Пример экзаменационных билетов: Билет № 1 1. Определение информационной системы. 2. Комплектование архивов. Билет № 3 1. Понятие «толстый клиент» в информационных системах. 2. Понятие и признаки классификации документов в пределах архивных фондов.
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	Число баллов, которое может получить обучающийся за экзамен, составляет от 20 до 40. При выставлении баллов учитываются следующие критерии, например: 1. Знание понятий, категорий 2. Владение методами и технологиями, запланированными в РПД 3. Владение специальными терминами и использование их при ответе. 4. Умение объяснять, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы 5. Логичность и последовательность ответа От 36 до 40 баллов оценивается ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. От 31 до 35 баллов оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна – две неточности в ответе. От 20 до 30 баллов оценивается ответ, свидетельствующий, в основном, о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

РЕЦЕНЗИЯ

на фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине **Информационные технологии в архивном деле**

Содержание ФОС соответствует требованиям федерального государственного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и учебному плану.

ФОС соответствует требованиям, предъявляемым к структуре, содержанию ФОС по дисциплине, а именно:

1. Перечень формируемых компетенций, которыми должен овладеть обучающийся в результате освоения дисциплины, соответствует ФГОС ВО и профстандарту, будущей профессиональной деятельности выпускника.

2. Показатели и критерии оценивания компетенций, а также шкалы оценивания обеспечивают возможность проведения всесторонней оценки результатов обучения, уровней сформированности компетенций.

3. Контрольные задания и иные материалы оценки результатов освоения разработаны на основе принципов оценивания: валидности, определённости, однозначности, надёжности, а также соответствуют требованиям к составу и взаимосвязи оценочных средств, полноте по количественному составу оценочных средств и позволяют объективно оценить результаты обучения, уровни сформированности компетенций.

4. Методические материалы ФОС содержат чётко сформулированные рекомендации по проведению процедуры оценивания результатов обучения и сформированности компетенций.

5. Направленность ФОС по дисциплине соответствует целям ОПОП ВО по направлению по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение и профессиональным стандартам специалиста по управлению документацией организации №416н от 10.05.2017; специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией №333н от 17.07.2020.

6. Объём ФОС соответствует учебному плану подготовки.

7. Качество ФОС в целом обеспечивают объективность и достоверность результатов при проведении оценивания с различными целями.

Заключение. На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что ФОС по дисциплине соответствует требованиям ФГОС ВО, профессионального стандарта, современным требованиям рынка труда и рекомендуются для использования в учебном процессе. Следует отметить, что созданы условия для максимального приближения системы оценки и контроля компетенций обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности.

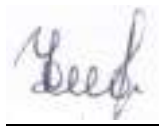
Рассмотрено на заседании методического совета Института цифровых технологий и экономики «26» октября 2020 г., протокол № 2.

Председатель методического совета ИЦТЭ


подпись

Торкунова Юлия Владимировна

Начальник отдела документационного обеспечения АО «Татэнергосбыт»


подпись

Сибгатуллина Фания Ярулловна

