

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Факультета БИФ
Мазурицкий А.М.**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ**

Информационные технологии в ДОУ и архивном деле

**Направление подготовки/специальности (код, наименование):
46.03.02. Документоведение и архивоведение**

**Профиль подготовки/специализация: Электронный архив
Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр
Форма обучения: очная**

1. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Контролируемые компетенции

Таблица 1

ОПК-4	Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК -4.2. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии при решении организационно-управленческих задач в профессиональной деятельности;	Знать: технологию работы в информационных системах
			Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при решении профессиональных задач
			Владеть: навыками выбора информационно-коммуникационных технологий при решении организационно-управленческих задач
		ОПК- 4.3. Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать: информационные системы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле
			Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии с целью организации документационного обеспечения управления и архивного хранения документов
			Владеть: навыками выбора оптимальных информационно-коммуникационных решений при выполнении работ по документационному обеспечению управления и архивному делу

2.Описание средств, показателей, критериев и шкал оценивания компетенций на различных этапах формирования компетенции

Таблица 3

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
ОПК-4					
1	З-1. виды информационных технологий, применяемых в ДОУ; области создания алгоритмов решения конкретных прикладных задач.	Введение в дисциплину Тема 1-8	Дискуссия. Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Количество, Корректность
2	У-1. дать оценку выбранным информационным технологиям, оценить их плюсы и	Введение в дисциплину Тема 1-8	Дискуссия. Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией	Полнота Прочность Системность

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
	минусы; применять на практике полученные знания в области компьютерных технологий. навыками использования программных продуктов в ДОУ;		контрольной работы.	Решение практических задач	
3	В-1. навыками работы в электронном документообороте способностью решать конкретные прикладные задачи с использованием ИТ.	Введение в дисциплину Тема 1-8	Дискуссия. Семинар/Практическое занятие Реферат Практическая работа. Контрольная работа Защита контрольной работы.	Выступление с докладом Анализ выступлений Ответы на вопросы Выступление с сообщением и презентацией Решение практических задач	Обоснование актуальности темы, правильность выделения цели и задач; Соответствие содержания теме; Глубина проработки материала;

№	Индикатор достижения компетенции	Раздел дисциплины (тема)	Средство оценивания	Показатели оценивания	Критерии оценивания Шкалы оценивания
			Экзамен	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность
			Экзамен	Ответы на вопросы	Полнота Прочность Системность

3.Оценочные средства

3.1Текущая аттестация

Комплект заданий для контрольной работы

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

Задание 1. Раскрыть понятие «Информационная система».

Задание 2. Перечислить типологические признаки ИС.

Задание 3. Что необходимо для реализации информационной технологии.

Задание 4. Раскройте основные направления совершенствования документационного обеспечения управленческой деятельности.

Задание 5. По каким признакам и на какие группы можно разделить УИТ.

Задание 6. Какие функции делопроизводства можно реализовать с помощью универсальных текстовых редакторов.

Задание 7. Какие функции делопроизводства можно реализовать с помощью универсальных табличных процессоров.

Задание 8. Какие функции делопроизводства можно реализовать с помощью универсальных графических редакторов.

Тема Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office.

Задание 1. .Какие универсальные программы используют в делопроизводстве?

Задание 2. С помощью каких универсальных программ можно создавать электронные документы: текстовые, табличные, графические?

Задание 3. Отличительные особенности векторной и растровой графики?

Задание 4. Как организовать хранение электронных документов с помощью универсальных информационных технологий?

Задание 5. Как организовать поиск электронного документа, используя универсальные информационные технологии?

Задание 6. Что такое база данных, система управления базой данных (СУБД)?

Задание 7. Какие бывают базы данных? Дать их характеристику? Как их можно использовать в делопроизводстве?

Задание 8. Автоматизированный органайзер: назначение, основные элементы.

Темы рефератов

1.Нормативно-правовая база электронного документооборота в России.

2.Электронный документ (сообщение): состав реквизитов и нормативное регулирование.

3.Развитие нормативно-правовой базы использования ЭЦП.

4.Электронная подпись: виды, технология получения и использования.

- 5.ЕСМ и СЭД: определение понятий и различия.
- 6.Облачные технологии: SaaS, PaaS, IaaS.
- 7.Электронное правительство.
- 8.История механизации и автоматизации ДОУ.
- 9.Нормативно-правовая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ.
- 10.Нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ.
- 11.Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота.
- 12.Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office.
- 13.Базы данных в информационном обеспечении управления.
- 14.Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ).
- 15.Обзор публикаций отечественных авторов по вопросам использования современных информационных технологий в ДОУ.
- 16.Придание юридической силы электронным документам.
- 17.История механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом.
- 18.Нормативно-правовая база информатизации архивного дела.
- 19.Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.
- 20.Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ).
- 21.Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле.
- 22.Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.

Структура реферата:

- 1) титульный лист;
- 2) план работы с указанием страниц каждого вопроса, подвопроса (пункта);
- 3) введение;
- 4) текстовое изложение материала, разбитое на вопросы и подвопросы (пункты, подпункты) с необходимыми ссылками на источники, использованные автором;
- 5) заключение;
- 6) список использованной литературы;
- 7) приложения, которые состоят из таблиц, диаграмм, графиков, рисунков, схем (необязательная часть реферата).

Приложения располагаются последовательно, согласно заголовкам, отражающим их содержание.

Реферат оценивается научным руководителем исходя из установленных кафедрой показателей и критериев оценки реферата.

3.2.Промежуточная аттестация

Вопросы экзамену

1. Понятие «информационные технологии» в ДООУ.
2. Основные информационные технологии, используемые в управлении. Назначение, место, роль.
3. Основные этапы автоматизации ДООУ.
4. Законодательная база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДООУ.
5. Основные объекты и принципы автоматизации ДООУ.
6. Цели и задачи автоматизации ДООУ.
7. Основные информационные технологии, используемые в работе с информационными ресурсами организации.
8. Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот».
9. Открытые форматы ЭД и свободное программное обеспечение, их значение для ДООУ.
- 10.Основные этапы развития информационных технологий в ДООУ.
- 11.Понятия «информация», «автоматизированные архивные технологии», «автоматизация и механизация архивного дела»; «информатизация архивного дела».
- 12.Значение информатизации архивного дела на современном этапе. Цели, направления и принципы информатизации.
- 13.Основные разновидности системных и прикладных программ, применяемых в архивном деле.
- 14.Организация внедрения информационной технологии (планирование, финансирование).
- 15.Внедрение информационных технологий в архиве: этапы, организация, создание технического задания.
- 16.Нормативно-правовая база информатизации архивного дела на современном этапе.
- 17.История информатизации архивного дела (техническое, математическое, лингвистическое обеспечение, носители информации, сферы применения информационных технологий).
- 18.Создание типового (общепрофессионального) программного обеспечения (история, организация, результаты, программы).

Автор (ы):старший преподаватель Печушкина Татьяна Михайловна
--