

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор,  
проректор по учебной работе  
\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.22	Программные пакеты в документационном обеспечении управления и архивоведения
<small>(Индекс дисциплины)</small>	<small>(Наименование дисциплины)</small>
Кафедра: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">22</span>	Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций
<small>Код</small>	<small>Наименование кафедры</small>
Направление подготовки:	46.03.02. Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки:	Документационное обеспечение управления в органах государственной и муниципальной власти
Уровень образования:	бакалавриат

### План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего			144
	Аудиторные занятия			20
	Лекции			4
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия			16
	Самостоятельная работа			120
	Промежуточная аттестация			4
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет			6
	Контрольная работа			6
	Курсовой проект (работа)			
<b>Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)</b>				<b>4</b>

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная												
Очно-заочная												
Заочная					0,5	3,5						

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

на основании учебного плана

# 1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая  Обязательная  Дополнительно является факультативом   
Вариативная  По выбору

## 1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области использования графических программных пакетов для применения в документоведении и архивоведении.

## 1.3. Задачи дисциплины

- Рассмотреть программные пакеты как составную часть инструментария документоведения и архивоведения.
- Раскрыть структуру, принципы и место программных пакетов в ряду средств документоведения и архивоведения.
- Показать особенности выбора и использования программных пакетов в зависимости от поставленных целей.
- Предоставить обучающимся возможности для формирования умений и навыков эффективного использования программных пакетов в широком диапазоне поставленных задач.

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

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОПК- 2	владеть базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	первый
<b>Планируемые результаты обучения</b>		
Знать: 1) Методы анализа информационных потоков и информационного взаимодействия в организации; 2) Методы применения программных продуктов, используемых в управлении документами Уметь: 1) Анализировать потребности в программных средствах и технологиях, используемых в управлении документами 2) Выполнять подготовку программных продуктов и технологических средств для систем электронного документооборота Владеть: 1) Навыками составления и ведения справочно-поисковых систем (научно-справочного аппарата), учетных документов 2) Опытном применении методик и технологий подготовки документов к использованию в системах электронного документооборота		
ПК-5	владение тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	первый
<b>Планируемые результаты обучения</b>		
Знать: 1) тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления; 2) методы анализа информационных потоков и информационного взаимодействия в организации; 3) потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение приемов и способов их удовлетворения Уметь: участвовать в проектировании и внедрении автоматизированных систем документационного обеспечения управления (систем электронного документооборота) и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации Владеть: опытом подготовки документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам, опытом создания библиографии по тематике проводимых исследований		
ПК-6	способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным	первый

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
	системам электронного документооборота и ведения электронного архива	
<b>Планируемые результаты обучения</b>		
<p><b>Знать:</b> теоретические и практические основы организационного проектирования по внедрению электронного документооборота и электронного архива в документационное обеспечение управления</p> <p><b>Уметь:</b> составлять методический инструментарий, рассматривать рынок информационных услуг и проблемы внедрения СЭД и электронного архива в РФ в нормативных документах и информационных материалах</p> <p><b>Владеть:</b> навыками исследования рынка информационных продуктов и услуг и навыками внедрения новейших электронных технологий в ДОУ организации для совершенствования этой деятельности</p>		

### 1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

Дисциплина базируется на компетенциях, сформированных на предыдущем уровне образования

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<b>Учебный модуль 1.</b> Место компьютерных технологий в современном документоведении и архивоведении. Особенности их применения.			
Тема 1. Понятие о программных пакетах, как о технических средствах обеспечения документоведения и архивоведения. Обзор профессиональных графических программных пакетов, применяемых в документоведении и архивоведении.			6
Тема 2. Особенности применения компьютерных технологий в документоведении и архивоведении.			6
Тема 3. Функциональные различия графических программных пакетов. Редакторы векторной и растровой графики.			6
<b>Учебный модуль 2.</b> Программный комплекс Adobe Creative Suite. Интегрирующая функция.			
Тема 4. Способы представления графической информации. Просмотр и управление графическими файлами и их свойствами. Программный пакет Adobe Bridge. Каталогизация информации.			16
Тема 5. Особенности ввода графической информации в компьютер. Сканирование, распознавание текста, дескрининг.			22
Тема 6. Формат файлов PDF. Adobe Acrobat как редактор файлов формата PDF. Базовые функции и инструменты. Создание документов PDF из любых приложений с поддержкой печати.			20
<b>Учебный модуль 3.</b> Практика применения программных пакетов в области документоведения и архивоведения			
Тема 7. Редакторы растровой графики. Базовые функции и инструменты растровых редакторов. Adobe Photoshop как лидер в области обработки растровых изображений. Концепция неразрушающего редактирования.			24
Тема 8. Редакторы векторной графики. Базовые функции и инструменты векторных редакторов. Adobe Illustrator - профессиональный редактор векторной графики, обладающий нативной постскрипт-совместимостью.			19
Тема 9. Настольные издательские программные пакеты. Базовые функции и инструменты настольных издательских программных пакетов. Adobe			17

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
InDesign.			
<b>Текущий контроль (контрольная работа)</b>			<b>4</b>
<b>Промежуточная аттестация по дисциплине (зачет с оценкой)</b>			<b>4</b>
<b>ВСЕГО:</b>			<b>144</b>

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

#### 3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1					5	0,5
2					5	0,5
4					5	0,5
5					5	0,5
6					5	0,5
7					5	0,5
8					5	0,5
9					5	0,5
<b>ВСЕГО:</b>						<b>4</b>

#### 3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
4	Способы представления графической информации. Просмотр и управление графическими файлами и их свойствами. Программный пакет Adobe Bridge. Каталогизация информации. Практикум.					6	2
5	Особенности ввода графической информации в компьютер. Сканирование, распознавание текста, дескрининг. Семинар					6	3
6	Формат файлов PDF. Adobe Acrobat как редактор файлов формата PDF. Базовые функции и инструменты. Создание документов PDF из любых приложений с поддержкой печати. Практикум					6	2
7	Редакторы растровой графики. Базовые функции и инструменты растровых редакторов. Adobe Photoshop как лидер в области обработки растровых изображений. Концепция					6	3

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
	неразрушающего редактирования. Практикум						
8	Редакторы векторной графики. Базовые функции и инструменты векторных редакторов. Adobe Illustrator - профессиональный редактор векторной графики, обладающий нативной постскрипт-совместимостью. Практикум.					6	3
9	Настольные издательские программные пакеты. Базовые функции и инструменты настольных издательских программных пакетов. Adobe InDesign. Практикум					6	3
<b>ВСЕГО:</b>							16

### 3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрены

## 4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО

## 5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1-3	Контрольная работа					6	1

## 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала					5	14
					6	40
Подготовка к практическим (семинарским) и лабораторным занятиям					6	62
Выполнение домашних заданий					6	4
Подготовка к зачетам					6	4
<b>ВСЕГО:</b>						124

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### 7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	разбор конкретных ситуаций, лекция-диалог			2
Практические и семинарские занятия	поиск вариантов решения проблемных ситуаций (case-study)			8
<b>ВСЕГО:</b>				10

### 7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность: посещение лекций и практических (семинарских) занятий	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>10 баллов за каждое занятие (всего 10 занятия), максимум 100 баллов</li> </ul>
2	Сдача зачёта/экзамена	40	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ответ на теоретический вопрос (полнота, владение терминологией, затраченное время) – максимум <b>40</b> баллов;</li> <li>Решение практической задачи – до 30 баллов за каждую (всего 2 задачи), максимум <b>60</b> баллов.</li> </ul>
3	Контрольная работа	30	<ul style="list-style-type: none"> <li>Представление в срок и качество оформления – максимум <b>10</b> баллов;</li> <li>Содержание (соответствие заданию, наличие всех требуемых элементов, наличие и значимость ошибок) – максимум <b>60</b> баллов;</li> <li>Качество защиты (полнота ответов на вопросы, владение специальной терминологией, затраченное на ответы время) – максимум <b>30</b> баллов.</li> </ul>
<b>Итого (%):</b>		100	

#### Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60	3 (удовлетворительно)	
40 – 50		
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено
1 – 16		
0		

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Божко А.Н. Цифровой монтаж в Adobe Photoshop CS [Электронный ресурс]/ Божко А.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 351 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39573>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Информационные системы и технологии в экономике и управлении. Техническое и программное обеспечение [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.В. Акимова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 190 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47673>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Карпов А.С. Организация совместной работы с документами в распределенной организации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Карпов А.С., Простомолотов А.С.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2015.— 57 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33840>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

б) дополнительная литература и другие информационные источники

4. Артемов А.В. Мониторинг информации в интернете [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие/ Артемов А.В.— Электрон. текстовые данные.— Орел: Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ), 2014.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33429>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Казиев В.М. Введение в правовую информатику [Электронный ресурс]/ Казиев В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 136 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16696>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю
6. Скрипник Д.А. Обеспечение безопасности персональных данных [Электронный ресурс]/ Скрипник Д.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016.— 121 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16708>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

### 8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Программные пакеты в документационном обеспечении управления и архивоведения [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Шемшуренко Е. Г. — СПб.: СПбГУПТД, 2017.— 15 с.— Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=2017353](http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2017353), по паролю.
2. Лобан А.В. Информатика (создание сайтов в сети Интернет) [Электронный ресурс]: практикум для ФНО/ Лобан А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2014.— 96 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34552>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

### 8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. РИА Новости. Инфографика: <http://ria.ru/infografika/>
2. Агентство эффективных коммуникаций Инфографика: <http://infographicsmag.ru/>
3. Компания «Меркатор»: <http://mercator.ru/studio/?pageID=104>

### 8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

ПО: Windows 10, OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc.

Информационно-образовательная среда заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. URL: [http://sutd.ru/studentam/extramural\\_student](http://sutd.ru/studentam/extramural_student).

### 8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

### 8.6. Иные сведения и (или) материалы



## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<p>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами, широко используется зарубежный и отечественный опыт по соответствующей тематике.</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины;</li> <li>• конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины.</li> <li>• Проверка терминов, понятий: осуществлять с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь;</li> <li>• работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе.</li> </ul> <p>Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации или на практическом занятии</p>
Практические занятия	<p>На практических занятиях (семинарах) разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, овладевают навыками сбора, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов по соответствующей тематике; навыками работы в малых группах; развивают организаторские способности по подготовке коллективных проектов.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям предполагает следующие виды работ:</p> <p>работа с конспектом лекций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовка ответов к контрольным вопросам, тестовым заданиям;</li> <li>• просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.);</li> <li>• решение кейсов.</li> </ul>
Лабораторные занятия	не предусмотрены
Самостоятельная работа	<p>Данный вид работы предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации; выполнения докладов; а также подготовки к контрольным работам и экзамену.</p> <p>Самостоятельная работа выполняется индивидуально, а также может проводиться под руководством (при участии) преподавателя.</p> <p>Следует предварительно изучить методические указания по выполнению самостоятельной работы, контрольной работы.</p> <p><b>При подготовке к экзамену (зачету)</b> необходимо ознакомиться с демонстрационным вариантом задания (теста, перечнем вопросов, пр.), проработать конспекты лекций и практических занятий, рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя, подготовить презентацию материалов</p>

## 10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

#### 10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОПК-2	<p>1) характеризует методы применения программных пакетов для анализа информационных потоков и информационного взаимодействия в организации</p> <p>2) приводит несколько примеров методов составления и ведения систем электронного документооборота с применением</p>	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (7 вопросов)

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
	программных пакетов		
	1) проводит анализ потребности систем электронного документооборота в программных и технологических средствах 2) применяет программные пакеты для выполнения технологических задач систем электронного документооборота	Практическое задание	Список практических заданий по дисциплине (6 заданий)
	1) самостоятельно применяет методики составления и ведения справочно-поисковых систем с применением программных пакетов 2) использует программные пакеты как составную часть методик подготовки документальных публикаций и справочно-поисковых средств к архивным документам	Практическое задание	Список практических заданий по дисциплине (6 заданий)
ПК-5	Составляет экспертную оценку документооборота организации по данным информационных потоков и предлагает методы анализа информационных потребностей организации и способов их удовлетворения	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (7 вопросов)
	Определяет тенденции развития ДОУ и архивного дела: выполняет анализ информационных услуг организации и использует его для создания рекламных материалов, а также дает экспертную оценку постановке задачи проекта внедрения системы электронного документооборота предприятия	Практическое задание	Список практических заданий по дисциплине (6 заданий)
	Самостоятельно создает справочно-поисковые средства для архивов, полноценные библиографии и реферативные материалы по заданной тематике	Практическое задание	Список практических заданий по дисциплине (6 заданий)
ПК-6	Характеризует пакеты прикладных программ; интегрированные программные системы для ДОУ и архивного дела; планирует задачи ориентироваться исследовательской работы с использованием ППП	Вопросы для устного собеседования	Перечень вопросов для устного собеседования (3 вопроса)
	Анализирует соотношение текущих и целевых показателей при исследовании рынка информационных услуг и разрабатывает меры по его оптимизации: с учётом интернет-ресурсов создает информационную базу систем электронного документооборота и электронного архива.	Практическое задание	Список практических заданий по дисциплине (6 заданий)
	Прогнозирует экономическую эффективность проекта и рассчитывает результаты окупаемости затрат при внедрении СЭД и электронного архива в организации	Практическое задание	Список практических заданий по дисциплине (6 заданий)

### 10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

#### Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций	
		Устное собеседование	Контрольная работа
86 - 100	5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям. <b>Учитываются баллы, накопленные в</b>

			течение семестра.
75 – 85	4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Все заданные вопросы освещены в необходимой полноте и с требуемым качеством. Ошибки отсутствуют. Самостоятельная работа проведена в достаточном объеме, но ограничивается только основными рекомендованными источниками информации. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
61 – 74		Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Работа выполнена в соответствии с заданием. Имеются отдельные несущественные ошибки или отступления от правил оформления работы. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
51 - 60	3 (удовлетворительно)	Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Задание выполнено полностью, но в работе есть отдельные существенные ошибки, либо качество представления работы низкое, либо работа представлена с опозданием. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
40 – 50		Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Задание выполнено полностью, но с многочисленными существенными ошибками. При этом нарушены правила оформления или сроки представления работы. <b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов задания, либо многочисленные грубые ошибки в работе, либо грубое нарушение правил оформления или сроков представления работы. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
1 – 16		Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Содержание работы полностью не соответствует заданию. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>
0		Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>	Представление чужой работы, плагиат, либо отказ от представления работы. <b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>

**10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

**10.2.1. Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Место компьютерных технологий в современном документоведении и архивоведении. Особенности их применения.	1
2	Понятие о программных пакетах, как о технических средствах обеспечения документоведения и архивоведения.	2
3	Обзор профессиональных графических программных пакетов, применяемых в документоведении и архивоведении.	3
4	Особенности применения компьютерных технологий в документоведении и архивоведении.	2
5	Функциональные различия графических программных пакетов.	3
6	Редакторы векторной и растровой графики.	4
7	Программный комплекс Adobe Creative Suite. Интегрирующая функция.	4
8	Способы представления графической информации.	5
9	Просмотр и управление графическими файлами и их свойствами.	4
10	Программный пакет Adobe Bridge. Каталогизация информации.	4
11	Редакторы растровой графики. Базовые функции и инструменты растровых редакторов.	7
12	Adobe Photoshop как лидер в области обработки растровых изображений. Концепция неразрушающего редактирования.	7
13	Редакторы векторной графики. Базовые функции и инструменты векторных редакторов.	8
14	Adobe Illustrator - профессиональный редактор векторной графики, обладающий нативной постскрипт-совместимостью.	8
15	Настольные издательские программные пакеты.	9
16	Базовые функции и инструменты настольных издательских программных пакетов. Adobe InDesign.	9
17	Формат файлов PDF.	6
18	Adobe Acrobat как редактор файлов формата PDF. Базовые функции и инструменты.	6
19	Создание документов PDF из любых приложений с поддержкой печати.	6
20	Особенности ввода графической информации в компьютер.	5
21	Сканирование, распознавание текста, дескриптинг.	5

**Вариант тестовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

**10.2.2. Перечень тем докладов (рефератов, эссе, пр.), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

**Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций**

№ п/п	Условия типовых задач (задач, кейсов)	Ответ
1	Произвести выбор типа сканера и сканирование листового текстового документа для последующей передачи в программу распознавания текста.	Для сканирования подойдет настольный планшетный сканер. Режим сканирования - полутоновое черно-белое или цветное изображение, полный тональный диапазон, масштаб 100% и плотность точек 300 dpi.
2	Практическое задание: составить спецификацию на программное обеспечение для рабочего места по сканированию документов.	Операционная система, графический редактор (например, Adobe Photoshop), драйвер сканера с поддержкой графического редактора, программа распознавания текста (например, ABBYY FineReader), редактор файлов формата PDF Adobe Acrobat, текстовый редактор (как правило, Microsoft Word). Для ПК на ОС Windows - антивирус.
3	Практическое задание: Используя программный пакет Adobe Bridge создать каталог документов различного характера из предложенного набора документов.	Каталог документов создается путем использования инструмента (и закладки) Collection. Важно понимать, что создание коллекций не приводит к дублированию файлов.
4	Практическое задание: Из предложенного набора документов, содержащих текст, растровую и штриховую графику предложить и выполнить оптимальные алгоритмы обработки с целью уменьшения размеров файлов с максимальным сохранением информации оригиналов.	Задание требует сохранить документ, содержащий одновременно всю указанную информацию, в формате PDF. При этом необходимо выбрать оптимальные настройки компрессии для информации каждого типа в процессе создания файла PDF.

5	Практическое задание: использовать объект документа Adobe Illustrator как редактируемый слой в документе Adobe Photoshop.	Создать документ Adobe Illustrator и объект в документе. Создать документ Adobe Photoshop. Скопировать объект. Вставить объект (через буфер обмена) в документ Adobe Photoshop. Из списка появившихся опций выбрать Smart Object. Теперь вставленный объект будет вызывать родительский редактор при двойном клике на слой.
6	Практическое задание: использовать файл Microsoft Office в составе документа Adobe InDesign.	Сохранить документ Microsoft Office в формат PDF, а затем использовать его для размещения в верстке Adobe InDesign.

**10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций**

**10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче (экзамена, зачета и / или защите курсовой работы) и порядок ликвидации академической задолженности**

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

**10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

устная  письменная  компьютерное тестирование  иная

**10.3.3. Особенности проведения (экзамена, зачета и / или защиты курсовой работы)**

Отведенное время на подготовку к экзамену - 30 мин. Разрешается пользоваться литературой из списка. В процессе ответа также требуется теоретически обосновать выполненные практические задания.