

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор, проректор по
УР

_____ А.Е. Рудин

« 21 » февраля 2023 года

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.08

Информационные технологии

Учебный план: 2023-2024 46.03.02 ИБК ДОУвОГВ ЗАО №1-3-68.plx

Кафедра: **22** Истории и теории дизайна и медиакоммуникаций

Направление подготовки:
(специальность) 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки: Документационное обеспечение управления в органах государственной и
(специализация) муниципальной власти

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоё мкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации	
	Лекции	Практ. занятия					
1	УП	8	8	102	26	4	Экзамен
	РПД	8	8	102	26	4	
Итого	УП	8	8	102	26	4	
	РПД	8	8	102	26	4	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343

Составитель (и):

Доцент

Шемшуренко Евгений
Григорьевич

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой истории и теории дизайна и
медиакоммуникаций

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Вильчинская-
Бутенко Марина
Эдуардовна

Методический отдел: Макаренко С.В.

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Сформировать компетенции обучающегося в области информационных технологий для сферы архивоведения и электронно-цифровых коммуникаций.

1.2 Задачи дисциплины:

- Раскрыть базовые знания о способах представления, хранения, обработки и передачи информации, о современных информационных технологиях, о возможности использования информационных методов обработки в документоведении и архивоведении;
- Рассмотреть опыт создания и применения технических и программных средств информационных технологий в управлении, а также способов применения компьютерных технологий в обучении и научно-исследовательской деятельности;
- Развить навыки работы с наиболее часто используемыми прикладными программными комплексами данных;
- Сформировать целостное представление об информационных технологиях и их роли в развитии общества;

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Дисциплина базируется на компетенциях, сформированных на предыдущем уровне образования.

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-1: Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Знать: понятие информации, технологии и алгоритмы поиска информации в глобальных сетях, основные информационные технологии предприятий и организаций, принципы системного подхода, понятия организованности, цели, эффективности и оптимальности, прямую и обратную задачу исследования, этапы исследования системной проблематики.

Уметь: проводить исследование предметной области и выявлять проблематику, работать с основными функциями обработки данных, применять методы аналитического прогнозирования и предсказания, решать задачи системного характера методами компьютерного моделирования.

Владеть: основными средствами и инструментами интеллектуального поиска информации в глобальных сетях, системами управления базами знаний и базами данных, электронными средствами моделирования и обработки данных.

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать: международные стандарты, регулирующие развитие ИТ, международные тенденции в развитии сектора информационных технологий и сети Интернет, базовый словарь международных аббревиатур и сокращений в области ИТ, концепцию цифровой экономической среды и средств предоставления услуг в виртуальном пространстве, сопровождения деловой активности и коммуникации в сети Интернет, архитектуру электронного офиса.

Уметь: реализовывать формальную логику процессов управления предприятием в электронном представлении, использовать средства управления электронными ресурсами в сети Интернет, подготавливать корпоративные презентации и электронный материал для размещения в сети Интернет.

Владеть: навыками использования электронных средств международных коммуникаций в сети Интернет, систем аудио и видео телеконференций, инструментов создания вебинаров и тематических веб-конференций, программных средств представления информационных процессов предприятий и организаций, распространенных приемов ведения делового планирования и электронной переписки, применения основных инструментов электронного офиса.

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Место информационных компьютерных технологий управления в современном архивоведении и электронно-цифровых коммуникациях.	1				
Тема 1. Информатика и управление.				8	НИ
Тема 2. Новые информационные технологии и их применение в управлении				8	НИ
Раздел 2. Структура современных ПК					
Тема 3. Структура современных ПК и характеристики основных устройств ПК.		1		8	ГД
Тема 4. Выбор конфигурации ПК для решения задач архивоведения и электронно-цифровых коммуникаций. Практикум: Выбор конфигурации ПК для решения задач архивоведения и электронно-цифровых коммуникаций.		1	1	8	НИ
Раздел 3. Технологии коммуникации, хранения, поиска и сортировки информации.					
Тема 5. Классификация средств ПО для ПК. Основные семейства операционных систем.				8	НИ
Тема 6. Файловые системы. Работа с носителями информации, технологии коммуникации, хранения, поиска и сортировки информации, мультимедийные технологии.		1		8	НИ
Раздел 4. Основы защиты и управления информацией.					
Тема 7. Методы сжатия данных. Программные средства сжатия данных. Практикум: изучение возможности сжатия файлов			1	8	НИ
Тема 8. Основы защиты информации. Методы и средства защиты от компьютерных вирусов.		1		8	НИ
Раздел 5. Пакеты прикладных программ. Особенности. Классификация.					
Тема 9. Текстовые редакторы. Электронные таблицы. Базы данных. Практикум: изучение интергации пакетов программ Microsoft office		1	1	8	НИ
Тема 10. Графические редакторы. Общий обзор и назначение. Практикум: обработка документа в Adobe Photoshop		1	3	8	НИ
Раздел 6. Практика применения программных пакетов в области документоведения и архивоведения.					
Тема 11. Системы дигитализации документов. Практикум: Выбор системы дигитализации документов.		1	1	11	НИ

Тема 12. Основные возможности и проблемы внедрения компьютерных технологий в делопроизводстве. Проблемы выбора и внедрения системы автоматизации ДООУ и архива. Практикум: выбор системы автоматизации ДООУ и архива.		1	1	11	НИ
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		8	8	102	
Консультации и промежуточная аттестация (Экзамен)		19,5		6,5	
Всего контактная работа и СР по дисциплине		35,5		108,5	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
УК-1	<p>Перечисляет методики поиска, сбора и обработки информации; актуальные российские и зарубежные источники информации; метод системного анализа.</p> <p>Применяет методики поиска, сбора и обработки информации; осуществляет критический анализ и синтез информации, полученной из разных источников; применяет системный подход для решения поставленных задач.</p> <p>Использует методы поиска, сбора и обработки, критического анализа и синтеза информации; методикой системного подхода для решения поставленных задач.</p>	Вопросы для устного собеседования и практико-ориентированные задания
УК-4	<p>Перечисляет и описывает способы, характеристики и средства коммуникации, информационно-коммуникационные технологии и программные средства обработки данных.</p> <p>Самостоятельно применяет технические и программные средства для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Самостоятельно выполняет работу по решению профессиональных задач с применением современных цифровых устройств, платформ и программного обеспечения при обработке данных, создании текстов и (или) иных коммуникационных продуктов.</p>	Вопросы для устного собеседования и практико-ориентированные задания

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу.	
4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный.	
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.	
2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки.	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 1	
1	Место информационных компьютерных технологий управления в современном архивоведении и электронно-цифровых коммуникациях.
2	Информатика и управление.
3	Новые информационные технологии и области их применения.
4	Структура современных ПК
5	Характеристики основных устройств ПК.
6	Выбор конфигурации ПК для решения задач архивоведения и электронно-цифровых коммуникаций
7	Классификация средств ПО для ПК.
8	Основные семейства операционных систем.
9	Файловые системы. Типы файлов, используемых в ДООУ и их характеристики.
10	Технологии коммуникации, хранения, поиска и сортировки информации, мультимедийные технологии.
11	Методы сжатия данных.
12	Программные средства сжатия данных.
13	Основы защиты и управления информацией.
14	Методы и средства защиты от компьютерных вирусов.
15	Методы и средства сетевой безопасности.
16	Текстовые редакторы.
17	Электронные таблицы. Базы данных.
18	Графические редакторы. Обзор и назначение редакторов растровой графики.
19	Графические редакторы. Обзор и назначение редакторов векторной графики.
20	Системы дигитализации документов.
21	Типы сканеров, применяемых в ДООУ и их назначение.
22	Основные возможности и проблемы внедрения компьютерных технологий в делопроизводстве
23	Проблемы выбора и внедрения системы автоматизации ДООУ и архива.

5.2.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрены

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

- 1) Произвести выбор типа сканера и сканирование листового текстового документа для последующей передачи в программу распознавания текста.
- 2) составить спецификацию на программное обеспечение для рабочего места по сканированию документов.
- 3) создать документ MS Word с внедренной таблицей MS Excel таким образом, чтобы при изменении оригинала таблицы эти изменения происходили бы и в таблице документа Word.
- 4) произвести форматирование внешнего носителя (например, флешки) в формат, поддерживающий размеры файлов более 4Гб
- 5) назначить программный пакет Adobe Photoshop программой по умолчанию для файлов типа JPG.
- 6) использовать файл Microsoft Office в составе документа Adobe InDesign.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная Письменная Компьютерное тестирование Иная

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Время на подготовку – 0,5 часа, в это время входит подготовка к двум теоретическим вопросам и выполнение одного практического задания.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Краснянский, М. Н., Карпушкин, С. В., Обухов, А. Д., Коробова, И. Л., Карпов, С. В.	Основы проектирования систем электронного документооборота	Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ	2018	http://www.iprbookshop.ru/94361.html
Божко, А. Н.	Обработка растровых изображений в Adobe Photoshop	Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа	2020	http://www.iprbookshop.ru/89450.html
Кваснов, А. В.	Корпоративные информационные системы на промышленных предприятиях	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого	2019	http://www.iprbookshop.ru/99821.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Казиев, В. М.	Введение в правовую информатику	Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа	2020	http://www.iprbookshop.ru/89427.html
Скрипник, Д. А.	Обеспечение безопасности персональных данных	Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа	2020	http://www.iprbookshop.ru/89449.html
Белая Т.И.	Информатика и обработка данных. Практические занятия	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20209423
Скрипник, Д. А.	Общие вопросы технической защиты информации	Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа	2020	http://www.iprbookshop.ru/89451.html
Ломовская К. В.	Информатика. Вычисления в табличном процессоре Excel. Совмещение документов Word и Excel	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020296

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

- 1) Электронно-библиотечная система IPRbooks: <http://www.iprbookshop.ru>
- 2) Электронная библиотека учебных изданий СПбГУПТД: <http://publish.sutd.ru>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Windows

1С-Битрикс: Внутренний портал учебного заведения

Creative Cloud for teams - All Apps ALL Multiple Platforms Multi European Languages Team LicSub Level 4
(100+) Education Device license Renewal

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Компьютерный класс	Мультимедийное оборудование, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска