

|  |
| --- |
| Кафедра информатики и вычислительной математикиУТВЕРЖДАЮПроректорпо учебной работед. фил. н., профессор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В. Мальцева«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ** **М1.В.ОД.1 ИНФОРМАЦИОННЫЕ КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ****Направление подготовки – 46.04.02 Документоведение и архивоведение****Магистерская программа – информационные технологии в документационном обеспечении управления**г. Санкт-Петербург2016 г. |

|  |
| --- |
| Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями:– ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки от «08» апреля 2015 г. № 375.– Приказа Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367 (ред. от 15.01.2015) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, – учебного плана ГАОУ ВО ЛО «Ленинградский государственный университет имени А.С. Пушкина» по направлению 46.04.02 Документоведение и архивоведение |

**Составитель**: канд. педагог. наук, доц., зав. каф. ИиВМ Пальчикова И.Н.

**Рецензент:**

д.п.н., профессор, декан библиотечно-информационного факультета ФГОУ ВПО «Санкт-Петербургский государственный университет культуры и искусств» Брежнева В.В.

Рассмотрено на заседании кафедры информатики и вычислительной математики 29.08.2016 г. (протокол №1, от «29» августа 2016 г.).

Соответствует требованиям к содержанию, структуре, оформлению.

Заведующий кафедрой ИиВМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бороненко Т.А.

Рабочая программа соответствует требованиям к содержанию, структуре, оформлению.

Согласовано:

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Е. Харитонова

Рекомендовано к использованию в учебном процессе

Язык обучения — русский

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Индекс компетенции | Содержание компетенции(или ее части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны: |
|  |  |  | знать | уметь | владеть |
| 1 | ОК–3 | готов к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала | общепрофессиональные, теоретические и методические основы информационных технологий в ДОУ и архивном деле | анализировать информацию о современных информационных технологиях в ДОУ и архивном деле | информацией о системах управления электронными документами |
| 2 | ОПК–3 | способен к самостоятельному обучению новым методам исследования, к изменению научного профиля своей профессиональной деятельности | общепрофессиональные, теоретические и методические основы информационных технологий в ДОУ и архивном деле | анализировать информацию о современных информационных технологиях в ДОУ и архивном деле | информацией о системах управления электронными документами |
| 3 | ОПК–6 | способен к профессиональной эксплуатации современного оборудования и приборов (в соответствии с целями магистерской программы) | компьютерную технику и информационные технологии ДОУ и архивного дела | использовать специализированное программное обеспечение для управления работой служб ДОУ и архива | техническими средствами и специализированным программным обеспечением управления работой служб ДОУ и архива |
| 4 | ПК–5 | выявляет тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела | общепрофессиональные, теоретические и методические основы информационных технологий в ДОУ и архивном деле | анализировать информацию о современных информационных технологиях в ДОУ и архивном деле | информацией о системах управления электронными документами |
| 5 | ПК–10 | способен и готов совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации | общепрофессиональные, теоретические и методические основы информационных технологий в ДОУ и архивном деле | использовать специализированное программное обеспечение для управления работой служб ДОУ и архива | техническими средствами и специализированным программным обеспечением управления работой служб ДОУ и архива |

**2. Место дисциплины в структуре ОП**

Цель курса. Подготовить выпускника, владеющего основами применения информационных технологий в сфере документационно-информационного обеспечения управления и архивном деле.

В задачи курсавходит:

* знакомство с рынком специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела;
* знакомство с современным состоянием и опытом служб ДОУ и архивов различного уровня в области применения информационных технологий;
* формирование представления о направлениях совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования новейших информационных технологий;
* знакомство с архитектурой систем управления электронными документами;
* изучение этапов работы со справочно-поисковыми системами (научно-справочного аппарата).

Курс «Информационные компьютерные технологии в документационном обеспечении управления» является дисциплиной профессионального цикла и читается на первом курсе в 1 и 2 семестрах. Дисциплина входит в состав вариативной части учебного плана направления 46.04.02 Документоведение и архивоведение, профиль подготовки Информационные технологии в документационном обеспечении управления. Данной дисциплиной закладываются основы эффективного использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

Предшествующими для изучения учебной дисциплины являются дисциплины профессиональной и профильной подготовки: «Теория современного документоведения и архивоведения» (М1.Б.6).

После изучения дисциплины обучающиеся смогут использовать сформированные компетенции в процессе выполнения научно-исследовательской деятельности.

**3. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часа.

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Трудоемкость в акад.час |
| По очной форме | По заочной форме |
| Аудиторные занятия (всего) | 66 | 28 |
| В том числе: |  |  |
| Лекции | 4 | 4 |
| Лабораторные работы  | 62 | 24 |
| **Самостоятельная работа (всего)** | 114 | 152 |
| В том числе: |  |  |
| Подготовка к лабораторным занятиям | 78 | 139 |
| Вид промежуточной аттестации(зачёт, экзамен) | 36 | 13 |
| Общая трудоемкостьчасз.е. | 180 | 180 |
| 5 | 5 |

Контактная работа с обучающимися включает аудиторные занятия и время на зачёт, экзамен.

**4. Содержание дисциплины**

**4.1. Разделы (блоки) дисциплины и виды занятий**

**Очная форма обучения**

**1 семестр**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Номера и названиеразделов и тем** | **Всего (часов)** | **Аудиторные занятия** | **Самостоятельная работа** |
| **В том числе** |
| **Лекции** | **Лабораторные занятия** |
| 1 | Тема 1. Электронные документы | 72 | 4 | 26 | 42 |
| 2 | Зачёт |  | – | – | – |
| 3 | **Итого**  | **72** | **4** | **26** | **42** |

**2 семестр**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Номера и названиеразделов и тем** | **Всего (часов)** | **Аудиторные занятия** | **Самостоятельная работа** |
| **В том числе** |
| **Лекции** | **Лабораторные занятия** |
| 1 | Тема 1. Средства удаленной работы | 72 | – | 36 | 36 |
| 2 | Экзамен | 36 | – | – | – |
| 3 | **Итого**  | **108** | **–** | **36** | **36** |

**Заочная форма обучения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Номера и названиеразделов и тем** | **Всего (часов)** | **Аудиторные занятия** | **Самостоятельная работа** |
| **В том числе** |
| **Лекции** | **Лабораторные занятия** |
| 1 | Тема 1. Электронные документы | 62 | 4 | 8 | 50 |
| 2 | Тема 2. Средства удаленной работы | 105 | – | 16 | 89 |
| 3 | Зачёт. Экзамен | 13 | – | – | – |
| 4 | **Итого**  | **180** | **4** | **24** | **139** |

**4.2. ЛабораторныЕ ЗАНЯТИЯ**

**Очная форма обучения**

**1 семестр**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование блока (раздела) дисциплины | Наименование лабораторных работ | Трудоемкостьв часах |
| 1. | Электронные документы | Стили и шаблонные технологии создания документов | 26 |

**2 семестр**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование блока (раздела) дисциплины | Наименование лабораторных работ | Трудоемкостьв часах |
| 1. | Средства удаленной работы | Электронные информационные ресурсыФормы ввода | 36 |

**Заочная форма обучения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование блока (раздела) дисциплины | Наименование лабораторных работ | Трудоемкостьв часах |
| 1. | Электронные документы | Стили и шаблонные технологии создания документов | 8 |
| 2. | Средства удаленной работы | Электронные информационные ресурсыФормы ввода | 16 |

**4.3. Самостоятельная работа студента**

**Очная форма обучения**

**1 семестр**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование блока (раздела) дисциплины | Виды СРС | Трудоемкостьв часах |
| 1. | Электронные документы | Поиск и обзор литературы и информационных источников Оформление конспектов лекцийПодготовка к лабораторным занятиям | 42 |

**2 семестр**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование блока (раздела) дисциплины | Виды СРС | Трудоемкостьв часах |
| 1. | Средства удаленной работы | Подготовка к лабораторным занятиям | 36 |

**Заочная форма обучения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование блока (раздела) дисциплины | Виды СРС | Трудоемкостьв часах |
| 1. | Электронные документы | Поиск и обзор литературы и информационных источников Оформление конспектов лекцийПодготовка к лабораторным занятиям | 50 |
| 2. | Средства удаленной работы | Подготовка к лабораторным занятиям | 89 |

**4.4. Содержание разделов и тем**

**1 семестр**

**Тема 1. Электронные документы**

Основы работы с электронными документами. Виды электронных документов. Свойства электронных документов. Организация хранения электронных документов. Способы организации файловой системы. Режимы доступа к электронным документам. Проблемы безопасности в работе с электронными документами. Направления развития безбумажного делопроизводства. Нормативно-методическое обеспечение работы с электронными документами. Автоматизация типовых операций подготовки документов. Стили и шаблоны документов.

**2 семестр**

**Тема 1. Средства удаленной работы**

Электронные информационные ресурсы. Интернет-ресурсы в управлении. Нормативно-методическое обеспечение управления Интернет-ресурсами. Виды ресурсов. Интернет-ресурсы и направления их использования. Веб-ресурсы и средства их создания. Форма как средство взаимодействия. Средства создания форм. Виды вопросов в формах. Просмотр и обработка результатов опроса.

**4.5 Примерная тематика курсовых проектов (работ)**

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

**4.6 Перечень занятий, проводимых в активной и интерактивной формах**

**Очная форма обучения**

**1 семестр**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование блока (раздела) дисциплины | Форма обучения | Трудоемкостьв часах | Метод активного обучения |
| 1. | Тема 1. Электронные документы | лекциялабораторная работа | 212 | компьютерные презентации разработка проекта |

**2 семестр**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование блока (раздела) дисциплины | Форма обучения | Трудоемкостьв часах | Метод активного обучения |
| 1. | Тема 1. Средства удаленной работы | лабораторная работа | 12 | компьютерные презентации разработка проекта |

**Заочная форма обучения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование блока (раздела) дисциплины | Форма обучения | Трудоемкостьв часах | Метод активного обучения |
| 1. | Тема 1. Электронные документы | лекциялабораторная работа | 26 | компьютерные презентации разработка проекта |
| 2. | Тема 2. Средства удаленной работы | лекция | 6 | разработка проекта |

**5. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

**5.1 Вопросы для подготовки к лабораторным работам**

**Тема. Электронные документы**

1. Стили документа и их группы.
2. Связи стилей и их виды.
3. Шаблоны документов и их виды.
4. Шаблоны на базе стилей.
5. Шаблонные технологии создания документов.

**Тема. Средства удаленной работы**

1. Электронные информационные ресурсы.
2. Сайт и веб-страница.
3. Средства создания сайтов.
4. Формы и средства их создания.
5. Технология работы с формами.

**6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

**6.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | Вид контроля и аттестации | № и наименование блока (раздела) дисциплины | Оценочные средства |
| форма | Количество вопросов в задании | Количество независимых вариантов |
| 1 | текущий | 1, 2 | Защита отчета по результатам выполнения лабораторных работ | 5 |  |
| 2 | промежуточный | 1, 2 | Устный опрос | 1 | 20 |
| 3 | промежуточный | 1, 2 | Практическое задание | 1 | 20 |

**6.2. Примеры оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине**

**6.2.1. для текущего контроля**

***Задания для лабораторных работ***

**Тема. Электронные документы**

**Лабораторная работа 1. Стили и шаблонные технологии создания документов**

1. Создайте библиотеку последовательных стилей.
2. Создайте библиотеку параллельных стилей.
3. Создайте шаблон на основе документа.
4. Создайте шаблон пользователя с указанными стилями.
5. На основе постоянного текста создайте шаблон справки, заменив изменяемый текст полями со списками. Включите защиту документа и сохраните его.

**Тема. Средства удаленной работы**

**Лабораторная работа 2.** **Электронные информационные ресурсы**

1. Используя адреса указанных информационных ресурсов, найдите ответы на вопросы.
2. Создайте архив адресов указанных информационных ресурсов.
3. Создайте текстовую веб-страницу.
4. Создайте комбинированную веб-страницу.
5. Создайте связанные веб-страницы.

**Лабораторная работа 3. Формы ввода**

1. Создайте форму с текстовыми полями.
2. Создайте форму с вариантами выбора.
3. Создайте сложную форму опроса.
4. Создайте многостраничную форму опроса.
5. Создайте таблицу для хранения результатов заполнения формы опроса.

**6.2.2 для промежуточной аттестации**

***Вопросы для устного опроса***

1. Информационные технологии и их обеспечивающие подсистемы (определение, характеристика, примеры).
2. Базовые информационные технологии (краткая характеристика базовых ИТ).
3. Классификация информационных технологий (определение, краткая характеристика класса, примеры).
4. Информационные ресурсы и их виды. Электронные информационные ресурсы.
5. Электронные документ и принципы организации файловой системы.
6. Виды и форматы электронных документов.
7. Технологи защиты информации в документационном обеспечении управления и архивном деле.
8. Приёмы автоматизации типовых операций подготовки документов.
9. Средства и технологии совместной работы с документами.
10. Интернет-ресурсы и их группы.
11. Интернет-ресурсы и направления их использования.
12. Нормативно-методическое обеспечение управления Интернет-ресурсами.
13. Коммуникационные технологии обмена служебной информацией и совместной работы.
14. Сайт как средство коммуникации и совместной работы.
15. Веб-ресурсы и их структура. Виды веб-ресурсов.
16. Средства и технологии создания веб-ресурсов.
17. Форма как средство взаимодействия.
18. Структура формы и виды вопросов.
19. Средства и технология создания форм опроса.
20. Технология просмотра и обработки результатов опроса.

***Практические задания***

Задание 1. Создайте сайт-визитку из трех связанных страниц. Подготовьте файл-архив на базе созданных файлов. Используя почтовую службу, передайте результаты работы на проверку.

Задание 2. Создайте форму «анкета посетителя выставки». Используя почтовую службу, передайте результаты работы на проверку. Продемонстрируйте работающую форму и результаты опроса.

Задание 3. Используя данные адреса информационных ресурсов, найдите ответы на вопросы и скопируйте указанные HTML-страницу и фотографию. Создайте архив, включив в него ссылок библиотеку посещенных ссылок и скопированную информацию. Используя почтовую службу, передайте результаты работы на проверку.

Задание 4. На основе постоянного текста создайте шаблон доверенности, заменив изменяемый текст полями (должны быть использованы текстовое поле и поле со списком). На базе шаблона создайте два документа. Подготовьте файл-архив на базе полученных файлов. Используя почтовую службу, передайте результаты работы на проверку.

Задание 5. Проанализируйте данные образцы документов. Определите постоянный и меняющийся текст. Создайте общий шаблон информационно-справочных документов. На базе шаблона создайте два документа. Подготовьте файл-архив на базе полученных файлов. Используя почтовую службу, передайте результаты работы на проверку.

Задание 6. Создайте сайт-портфолио из трех связанных страниц. Подготовьте файл-архив на базе созданных файлов. Используя почтовую службу, передайте результаты работы на проверку.

Задание 7. Создайте форму «опрос клиентов». Используя почтовую службу, передайте результаты работы на проверку. Продемонстрируйте работающую форму и результаты опроса.

Задание 8. Используя данный бланк заявления, создайте шаблон с полями (должны быть использованы текстовое поле и поле со списком). На базе шаблона создайте два документа. Подготовьте файл-архив на базе полученных файлов. Используя почтовую службу, передайте результаты работы на проверку.

Задание 9. Создайте связанные стили на основе данной иллюстрации связей. Используя созданные стили, создайте шаблон заявления. На базе шаблона создайте два документа. Подготовьте файл-архив на базе полученных файлов. Используя почтовую службу, передайте результаты работы на проверку.

Задание 10. Скопируйте стили данного документа. Используя скопированные стили, отформатируйте документ справка. Установите защиту для полученного документа. Подготовьте файл-архив на базе исходного и полученного файлов. Пароль к документу укажите в комментариях к архиву. Используя почтовую службу, передайте результаты работы на проверку.

Задание 11. Используя фрагменты данных документов разного формата и кодировки, создайте новый документ. Выполните его преобразование в формат PDF. Установите защиту для каждого документа. Подготовьте файл-архив на базе полученных файлов. Пароли к документам укажите в комментариях к архиву. Используя почтовую службу, передайте результаты работы на проверку.

Задание 12. Используя данные адреса информационных ресурсов, найдите ответы на вопросы и скопируйте только текст и фотографию указанных страниц. Создайте архив, включив в него ссылок библиотеку посещенных ссылок и скопированную информацию. Используя почтовую службу, передайте результаты работы на проверку.

Задание 13. Создайте сайт-рекламу из трех связанных страниц. Подготовьте файл-архив на базе созданных файлов. Используя почтовую службу, передайте результаты работы на проверку.

Задание 14. Используя данный бланк справки, создайте шаблон с полями, должны быть использованы текстовое поле (ФИО) и поля со списком (название отдела, должность). На базе шаблона создайте два документа. Подготовьте файл-архив на базе полученных файлов. Используя почтовую службу, передайте результаты работы на проверку.

Задание 15. Скопируйте стили данного документа. Используя скопированные стили, отформатируйте документ заявление. Установите защиту для полученного документа. Подготовьте файл-архив на базе исходного и полученного файлов. Пароль к документу укажите в комментариях к архиву. Используя почтовую службу, передайте результаты работы на проверку.

Задание 16. Скопируйте стили из данного документа. Используя скопированные стили, создайте шаблон заявления. На базе шаблона создайте два документа. Подготовьте файл-архив на базе полученных файлов. Используя почтовую службу, передайте результаты работы на проверку.

Задание 17. Создайте форму «заявка». Используя почтовую службу, передайте результаты работы на проверку. Продемонстрируйте работающую форму и результаты опроса.

Задание 18. Используя данные документы разного формата и кодировки, создайте единый документ. Выполните его преобразование в формат PDF. Установите защиту для каждого документа. Подготовьте файл-архив на базе полученных файлов. Пароли к документам укажите в комментариях к архиву. Используя почтовую службу, передайте результаты работы на проверку.

Задание 19. Проанализируйте данные образцы документов. Определите постоянный и меняющийся текст. Создайте общий шаблон справки. На базе шаблона создайте два документа. Подготовьте файл-архив на базе полученных файлов. Используя почтовую службу, передайте результаты работы на проверку.

Задание 20. Используя данные адреса информационных ресурсов, найдите ответы на вопросы и фотографию и PDF файл. Создайте архив, включив в него библиотеку посещенных ссылок и скопированную информацию. Используя почтовую службу, передайте результаты работы на проверку.

**Критерии оценивания планируемых результатов обучения
для формирования компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| **Планируемые результаты обучения**(показатели достижения заданного уровня освоения компетенций) | **Критерии оценивания результатов обучения** |
| неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |
| **ЗНАТЬ**:* общепрофессиональные, теоретические и методические основы информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
* компьютерную технику и информационные технологии документационного обеспечении управления и архивного дела.
 | отсутствие знаний или фрагментарные знания | общие, но не структурированные знания | сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания | сформированные систематические знания |
| **УМЕТЬ**:* анализировать информацию о современных информационных технологиях в ДОУ и архивном деле;
* использовать технические средства и специализированное программное обеспечение для управления работой служб ДОУ и архива.
 | отсутствие умений или частично освоенное умение | в целом успешное, но не систематически осуществляемое умение | в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение | сформированное умение |
| **ВЛАДЕТЬ**:* информацией о системах управления электронными документами;
* техническими средствами и специализированным программным обеспечением управления работой служб ДОУ и архива.
 | отсутствие навыков или фрагментарное применение полученных навыков  | в целом успешное, но не систематическое применение полученных навыков | в целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение полученных навыков | успешное и систематическое применение полученных навыков |

**7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:**

**7.1. Основная литература**

| **№ п/п** | **Наименова-ние** | **Авторы** | **Место издания** | **Год издания** | **Наличие** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в научно-техничес-кой библиотеке, экз** | **в ЭБС, адрес в сети Интернет** |
| 1. | Информационные технологии управления: учебное пособие | Гринберг А. С., Горбачев Н. Н., Бондаренко А. С. | М.: Юнити-Дана | 2015 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=119135&sr=1 |
| 2. | Технические средства информационных технологий: учебное пособие | Карпенков С. Х. | М., Берлин: Директ-Медиа | 2015 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=275367&sr=1 |
| 3. | Информационные технологии: учебник | Громов Ю. Ю., Дидрих И. В., Иванова О. Г., и др. | Тамбов: Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ» | 2015 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=444641&sr=1 |
| 4. | Системы электронного делопроизводства: учебное пособие | Персианов В. В. | М., Берлин: Директ-Медиа | 2016 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=434747&sr=1 |
| 5. | Информационные технологии в экономике и управлении: учебное пособие | Александровская Ю. П. , Филиппова Н. К. , Гаделыпина Г. А. , Владимирова И. С. | Казань: Издательство КНИТУ | 2014 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=428687&sr=1 |

**7.2. Дополнительная литература**

| **№ п/п** | **Наименование** | **Авторы** | **Место издания** | **Год издания** | **Наличие** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в научно-технической библио-теке, экз** | **в ЭБС, адрес в сети Интернет** |
| 1. | Информационные технологии в производстве и бизнесе: учебник | Схиртладзе А. Г. , Моисеев В. Б. , Чеканин А. В. , Чеканин В. А. | Пенза: ПензГТУ | 2015 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=437137&sr=1 |
| 2. | Информационные технологии в менеджменте | Лапшина С. Н., Тебайкина Н. И. | Екатеринбург: Издательство Уральского университета | 2014 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=275747&sr=1 |
| 3. | Применение информационных технологий: учебное пособие | Лыткина Е. А. | Архангельск: САФУ | 2015 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=436329&sr=1 |
| 4. | Электронное офисное делопроизводство: учебник | Персианов В. В., Киреева Е. З., Казакова М. Н. | М., Берлин: Директ-Медиа | 2016 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=434743&sr=1 |
| 5. | Процессы управления информационными технологиями | Бирюков А. Н. | М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ» | 2016 |  | http://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=428949&sr=1 |

**8. Ресурсы сети Интернет**

***Информационно-справочные ресурсы сети интернет***

1. Делопроизводство на компьютере. 2007.
URL: http://www.delcomp.ru/004\_1.html (дата обращения 08.08.2016).
2. Документооборот // Информационно-аналитические порталы проектного и корпоративного управления, комплексные решения и мобильные клиенты. Группа компаний «Системы и Проекты». 2002–2012.
URL: http://www.mdi.ru/ (дата обращения 08.08.2016).
3. Энциклопедия делопроизводства // Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. 2013.
URL: http://www.edou.ru/enc/ (дата обращения 08.08.2016).
4. Делопроизводство [сайт]. [2013]. URL: http://www.nuru.ru/delo.htm (дата обращения 08.08.2016).

***Электронные библиотеки***

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека On line».
URL: http://biblioclub.ru/

**9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Результаты выполнения лабораторной работы должны быть оформлены в соответствии с указанными в работе требованиями и представлены в виде отдельного файла формата DOCX (или PDF). Материалы, разработанные в результате выполнения продуктивного или творческого задания, должны быть представлены в виде отдельного файла архива в формате ZIP.

**10. Информационные технологии, используемые
в учебном процессе**

**10.1. Требования к программному обеспечению учебного процесса**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование блока (раздела) дисциплины | Наименования программы | Тип программы |
| 1. | Электронные документы | Браузер, Электронный офисФайловая система | Прикладное программное обеспечениеРабочие файлы |
| 2. | Средства удаленной работы | Браузер, Электронный офис, визуальный редактор веб-страницФайловая система | Прикладное программное обеспечениеРабочие файлы |

**10.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Компьютеры, цифровой проектор, интерактивная доска (Activpen, Activboard, Activote, Activslate), наушники и/или колонки, доступ к сети Интернет.