

Документ подписан простой электронной подписью

Министерство просвещения Российской Федерации

Информация о владельце:

ФИО: Лизунова Лариса Рейнольда

Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации

Дата подписания: 17.05.2023 17:37:01

Уникальный программный ключ:

2df9c6861881908afc45bec7d3c3932fa758d4b545fa3be46a642db74e588dff

Электронный документ подписан ПЭП

Должность: Проректор по образовательной деятельности и информатизации
Уникальный программный ключ: 61918fe267ac770da66e

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
Сарапулов Алексей Николаевич

МОДУЛЬ "ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ"

Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Отечественной и всеобщей истории, археологии***

Учебный план b460302_09o_2020_Архив.plx
46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Направленность (профиль) "Историческое архивоведение"

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 20
самостоятельная работа 48
Форма контроля, Промежуточная аттестация 3,75

Виды контроля в семестрах:
зачеты 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	УП	РП		
Неделя	16 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	12	12	12	12
Иная контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе в форме практ.подготовки	17	17	17	17
Итого ауд.	20	20	20	20
Контактная работа	20,25	20,25	20,25	20,25
Сам. работа	48	48	48	48
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75

Программу составил(и): к.и.н., доцент, Кашаева Ю.А.

Рабочая программа дисциплины

Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 06.03.2015 г. № 176)

составлена на основании учебного плана:

46.03.02 ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ
Направленность (профиль) "Историческое архивоведение"
(Шифр Дисциплины: Б1.Б.01.17.06)

утвержденного учёным советом вуза от 24.12.2019 г. протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Отечественной и всеобщей истории, археологии*

Протокол от 26 ноября 2019 г. № 3

Срок действия программы: 2020-2024 уч.г.

Зав. кафедрой Сарапулов Алексей Николаевич

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Систематизация и расширение знаний в области новых информационных технологий, формирование информационной культуры и понимания студентами возможностей использования информационных технологий в образовании современного информационного общества
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б.01.17
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы работы с электронными библиотечными системами
2.1.2	История первобытного общества
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Письменные источники по истории древней и средневековой Руси
2.2.2	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика) (архивная)
2.2.3	Общекультурный модуль

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК-10.31: ЗНАТЬ: основные методы, способы и средства получения, анализа и использования информации; основные методы сбора, обработки и интерпретации данных современных исследований с учетом различных аспектов информатизации для получения выводов

Знать:

Уровень 1	Общие, но не структурированные знания основных методов, способов и средства получения, анализа и использования информации; основных методов сбора, обработки и интерпретации данных современных исследований с учетом различных аспектов информатизации для получения выводов
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных методов, способов и средства получения, анализа и использования информации; основных методов сбора, обработки и интерпретации данных современных исследований с учетом различных аспектов информатизации для получения выводов
Уровень 3	Сформированные систематические знания основных методов, способов и средства получения, анализа и использования информации; основных методов сбора, обработки и интерпретации данных современных исследований с учетом различных аспектов информатизации для получения выводов

ОК-10.У1: УМЕТЬ: использовать классификацию, обобщение и другие приемы обработки информации для формирования выводов по профессиональным исследованиям; использовать в практической деятельности современные технические, программные средства

Уметь:

Уровень 1	Частично освоенное умение использовать классификацию, обобщение и другие приемы обработки информации для формирования выводов по профессиональным исследованиям; использовать в практической деятельности современные технические, программные средства
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение использовать классификацию, обобщение и другие приемы обработки информации для формирования выводов по профессиональным исследованиям; использовать в практической деятельности современные технические, программные средства

Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение использовать классификацию, обобщение и другие приемы обработки информации для формирования выводов по профессиональным исследованиям; использовать в практической деятельности современные технические, программные
ОК-10.В1: ВЛАДЕТЬ: методами сбора, обработки, организации, хранения, распространения и представления информации, навыками работы с вычислительной техникой, прикладными программными средствами; приемами сбора, обработки и интерпретации данных современных исследований при реализации различных аспектов информатизации при получении выводов по профессиональным исследованиям в области информационного обеспечения	
Владеть:	
Уровень 1	Частично владеет навыками методами сбора, обработки, организации, хранения, распространения и представления информации, навыками работы с вычислительной техникой, прикладными программными средствами; приемами сбора, обработки и интерпретации данных современных исследований при реализации различных аспектов информатизации при получении выводов по профессиональным исследованиям в области информационного обеспечения
Уровень 2	В целом владеет навыками методами сбора, обработки, организации, хранения, распространения и представления информации, навыками работы с вычислительной техникой, прикладными программными средствами; приемами сбора, обработки и интерпретации данных современных исследований при реализации различных аспектов информатизации при получении выводов по профессиональным исследованиям в области информационного обеспечения
Уровень 3	Свободно владеет навыками методами сбора, обработки, организации, хранения, распространения и представления информации, навыками работы с вычислительной техникой, прикладными программными средствами; приемами сбора, обработки и интерпретации данных современных исследований при реализации различных аспектов информатизации при получении выводов по профессиональным исследованиям в области информационного обеспечения
ОПК-2.31: ЗНАТЬ: теоретические основы информационных технологий, понятийный аппарат, принципы и методологию организации управления документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов	
Знать:	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания теоретических основы информационных технологий, понятийного аппарата, принципов и методологии организации управления документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания теоретических основы информационных технологий, понятийного аппарата, принципов и методологии организации управления документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов
Уровень 3	Сформированные структурированные знания теоретических основы информационных технологий, понятийного аппарата, принципов и методологии организации управления документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов
ОПК-2.У1: УМЕТЬ: архивировать, систематизировать и сканировать документы; пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций ** для организации управления документами, а также системы электронного документооборота	
Уметь:	
Уровень 1	Частично освоенное умение архивировать, систематизировать и сканировать документы; пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций для организации управления документами, а также системы электронного документооборота
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение архивировать, систематизировать и сканировать документы; пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций для организации управления документами, а также системы электронного документооборота

Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение архивировать, систематизировать и сканировать документы; пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций для организации управления документами, а также системы электронного документооборота
ОПК-2.В1: ВЛАДЕТЬ: навыками работы в программных продуктах, используемых в управлении документами, системе электронного документооборота, технологии сканирования документов	
Владеть:	
Уровень 1	Частично владеет навыками работы в программных продуктах, используемых в управлении документами, системе электронного документооборота, технологии сканирования документов
Уровень 2	В целом владеет навыками работы в программных продуктах, используемых в управлении документами, системе электронного документооборота, технологии сканирования документов
Уровень 3	Свободно владеет навыками работы в программных продуктах, используемых в управлении документами, системе электронного документооборота, технологии сканирования документов
ОПК-4.31: ЗНАТЬ: способы применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров. Требования к составлению научно-справочного аппарата исследования ** Порядок оформления справок по вопросам изучения архивных документов	
Знать:	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания способов применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров. Требования к составлению научно-справочного аппарата исследования. Порядка оформления справок по вопросам изучения архивных документов
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания способов применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров. Требования к составлению научно-справочного аппарата исследования. Порядка оформления справок по вопросам изучения архивных документов
Уровень 3	Сформированные структурированные знания способов применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров. Требования к составлению научно-справочного аппарата исследования. Порядка оформления справок по вопросам изучения архивных документов
ОПК-4.У1: УМЕТЬ: использовать компьютерную технику и информационные технологии, правовые базы данных для оформления справок по результатам научно-исследовательской работы по запросам, составлению библиографических и архивных обзоров. Применять научно-справочные материалы для составления библиографических и архивных обзоров	
Уметь:	
Уровень 1	Частично освоенное умение использовать компьютерную технику и информационные технологии, правовые базы данных для оформления справок по результатам научно-исследовательской работы по запросам, составлению библиографических и архивных обзоров. Применять научно-справочные материалы для составления библиографических и архивных обзоров
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение использовать компьютерную технику и информационные технологии, правовые базы данных для оформления справок по результатам научно-исследовательской работы по запросам, составлению библиографических и архивных обзоров. Применять научно-справочные материалы для составления библиографических и архивных обзоров
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение использовать компьютерную технику и информационные технологии, правовые базы данных для оформления справок по результатам научно-исследовательской работы по запросам, составлению библиографических и архивных обзоров. Применять научно-справочные материалы для составления библиографических и архивных обзоров
ОПК-4.В1: ВЛАДЕТЬ: использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	
Владеть:	
Уровень 1	Частично владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров

Уровень 2	В целом владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
Уровень 3	Свободно владеет навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров
ОПК-6.31: ЗНАТЬ: способы решения стандартных задач профессиональной деятельности по комплектованию, учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве; стандарты, требования и научно-методические разработки по вопросам режимов хранения** и использования архивных фондов, требования обеспечения безопасности архивных фондов, в том числе информационной	
Знать:	
Уровень 1	Общие, но не структурированные знания способов решения стандартных задач профессиональной деятельности по комплектованию, учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве; стандарты, требований и научно-методических разработок по вопросам режимов хранения и использования архивных фондов, требований обеспечения безопасности архивных фондов, в том числе информационной
Уровень 2	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания способов решения стандартных задач профессиональной деятельности по комплектованию, учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве; стандарты, требований и научно-методических разработок по вопросам режимов хранения и использования архивных фондов, требований обеспечения безопасности архивных фондов, в том числе информационной
Уровень 3	Сформированные структурированные знания способов решения стандартных задач профессиональной деятельности по комплектованию, учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве; стандарты, требований и научно-методических разработок по вопросам режимов хранения и использования архивных фондов, требований обеспечения безопасности архивных фондов, в том числе информационной
ОПК-6.У1: УМЕТЬ: решать стандартные задачи профессиональной деятельности по комплектованию учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
Уметь:	
Уровень 1	Частично освоенное умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности по комплектованию учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Уровень 2	В основном освоенное, применяемое в стандартных ситуациях умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности по комплектованию учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Уровень 3	Полностью освоенное, применяемое в различных ситуациях умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности по комплектованию учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ОПК-6.В1: ВЛАДЕТЬ: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности по комплектованию учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
Владеть:	
Уровень 1	Частично владеет навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности по комплектованию учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
Уровень 2	В целом владеет навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности по комплектованию учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

Уровень 3	Свободно владеет навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности по комплектованию учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
-----------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основные методы, способы и средства получения, анализа и использования информации; основные методы сбора, обработки и интерпретации данных современных исследований с учетом различных аспектов информатизации для получения выводов Код 31 (ОК-10)
3.1.2	теоретические основы информационных технологий, понятийный аппарат, принципы и методологию организации управления документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов Код 31 (ОПК-2)
3.1.3	способы применения компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров. Требования к составлению научно-справочного аппарата исследования. Порядок оформления справок по вопросам изучения архивных документов Код 31 (ОПК-4)
3.1.4	способы решения стандартных задач профессиональной деятельности по комплектованию, учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве; стандарты, требования и научно-методические разработки по вопросам режимов хранения и использования архивных фондов, требования обеспечения безопасности архивных фондов, в том числе информационной Код 31 (ОПК-6)
3.2	Уметь:
3.2.1	использовать классификацию, обобщение и другие приемы обработки информации для формирования выводов по профессиональным исследованиям; использовать в практической деятельности современные технические, программные средства Код У1 (ОК-10)
3.2.2	архивировать, систематизировать и сканировать документы; пользоваться компьютерной и иной вспомогательной оргтехникой, средствами связи и коммуникаций для организации управления документами, а также системы электронного документооборота Код У1 (ОПК-2)
3.2.3	использовать компьютерную технику и информационные технологии, правовые базы данных для оформления справок по результатам научно-исследовательской работы по запросам, составления библиографических и архивных обзоров. Применять научно-справочные материалы для составления библиографических и архивных обзоров Код У1 (ОПК-4)
3.2.4	решать стандартные задачи профессиональной деятельности по комплектованию учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Код У1 (ОПК-6)
3.3	Владеть:
3.3.1	методами сбора, обработки, организации, хранения, распространения и представления информации, навыками работы с вычислительной техникой, прикладными программными средствами; приемами сбора, обработки и интерпретации данных современных исследований при реализации различных аспектов информатизации при получении выводов по профессиональным исследованиям в области информационного обеспечения Код В1 (ОК-10)
3.3.2	навыками работы в программных продуктах, используемых в управлении документами, системе электронного документооборота, технологии сканирования документов Код В1 (ОПК-2)
3.3.3	использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров Код В1 (ОПК-4)
3.3.4	навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности по комплектованию учету, обеспечению сохранности, созданию научно-справочного аппарата, использованию документов, хранящихся в архиве на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности Код В1 (ОПК-6)

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Час.	Компетен-ции	Литература	Интре пакт.
	Раздел 1. Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности					
1.1	Информационные технологии, виды, классификация /Лек/	3	4	ОК-10.31 ОК-10.У1 ОК-10.В1 ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1	Л1.1Л2.1	0
Примечание: Определение информационных технологий, виды и классификация информационных технологий. Использование ИТ при оформлении текстов.						
1.2	Технологии обработки различных видов информации /Лек/	3	4	ОК-10.31 ОК-10.У1 ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1	Л1.1Л2.1	0
Примечание: Средства обработки текстовой, табличной, графической информации, мультимедийные технологии обработки информации.						
1.3	Технологии обработки различных видов информации /Ср/	3	12	ОК-10.31 ОК-10.У1 ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1	Л1.1Л2.1	0
Примечание: Файловая система компьютера. Операционная система Windows7. Создание текстовых документов средствами текстового редактора MS Word. Обработка числовой информации средствами электронных таблиц MS Excel. Обработка и сохранение изображений в						

графическом редакторе. Создание презентаций в MS Power Point.						
1.4	Интернет. Основные компоненты Интернет. Электронная почта, телеконференции, интерактивное общение /Пр/	3	4	ОК-10.31 ОК-10.У1 ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1	Л1.1Л2.1	0
Примечание:						
Появление INTERNET. Компоненты Интернет. Узлы и клиенты. Адрес компьютера в Интернет. Подключение к Интернет						
1.5	Интернет. Основные компоненты Интернет. Электронная почта, телеконференции, интерактивное общение /Пр/	3	4	ОК-10.31 ОК-10.У1 ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1	Л1.1Л2.1	0
Примечание:						
Общение средствами Интернет, информационная безопасность. Электронная почта. Файлохранилище. Виды интерактивной связи. Антивирусные программы.						
1.6	Педагогические технологии и информатизация образования /Пр/	3	4	ОК-10.31 ОК-10.У1 ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1	Л1.1Л2.1	0
Примечание:						
Технологии представления информации (мультимедиа, гипертекст, виртуальная реальность); технологии структурирования информации и систем искусственного интеллекта (базы данных и знаний, экспертно-обучающие системы); коммуникационные технологии (сети разных уровней, телекоммуникации).						
1.7	Технических средства обработки информации /Ср/	3	12	ОК-10.31 ОК-10.У1 ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1	Л1.1Л2.1	0
Примечание:						
Архитектура компьютера. Основные устройства ПК, их характеристики. Технические средства автоматизации. Понятие вычислительной системы (ВС). Основные компоненты ВС. Средства коммуникации и связи.						

1.8	Базовые системные продукты и ППП в области профессиональной деятельности /Ср/	3	12	ОК-10.31 ОК-10.У1 ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1	Л1.1Л2.1	0
Примечание: Программные средства ИТ. Системные продукты: операционные системы, антивирусные программы, диагностические программы. Прикладные программные средства. Программные средства в области автоматизации профессиональной деятельности: классификация, возможности.						
1.9	Системы управления базами данных MS Access /Ср/	3	12	ОК-10.31 ОК-10.У1 ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1	Л1.1Л2.1	0
Примечание: Основные понятия: база данных и системы управления БД. СУБД MS Access. Основные объекты (таблицы, формы, отчёты, запросы). Использование информации, представленной в специализированных БД.						
1.10	Зачет /Зачёт/	3	3,75	ОК-10.31 ОК-10.У1 ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1	Л1.1Л2.1	0
1.11	Зачет /ИКР/	3	0,25	ОК-10.31 ОК-10.У1 ОПК-2.31 ОПК-2.У1 ОПК-2.В1 ОПК-4.31 ОПК-4.У1 ОПК-4.В1 ОПК-6.31 ОПК-6.У1 ОПК-6.В1	Л1.1Л2.1	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ			
5.1. ФОСы для проведения промежуточного контроля:			
Сем (курс)	Форма контроля	Оценочное средство	Описание
3	Зачёт	Собеседование	Собеседование – форма контроля, представляющая собой специальную беседу преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, рассчитанную на выяснение объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Собеседование позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.
3	Зачёт	Компетентностно-ориентированное задания	Компетентностно-ориентированное задание (КОЗ) – это форма контроля, направленная на формирование и оценку сформированности компетентностей обучающихся вуза. Компетентностно-ориентированное задание дается в виде ситуационной задачи, описания профессиональной ситуации, моделирующей реальную среду, в которой обучающемуся необходимо решить задачу в пределах своей будущей профессиональной деятельности. Компетентностно-ориентированное задание представляет собой описание ситуации, которую надо разрешить, ответив на вопросы, носящие проблемный характер и (или) выполнив задания, которые демонстрируют действенность знаний.

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАТИВНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОК-10 – Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

1. Вам поручено составление межархивных баз данных. Назовите функции, которые будут обеспечивать эти базы данных.

Ответ: базы данных выполняют две основные функции: 1) группируют данные по информационным объектам и их связям, 2) предоставляют эти данные пользователям.

2. Вам поручено разработать структуру архивной базы данных, в которой будут представлены генеалогические сведения. Перечислите основные структурные элементы базы данных.

Ответ: структурными элементами любой базы данных являются поле, запись и таблица (файл). Поле – элементарная единица логической организации данных, которая соответствует неделимой единице информации – реквизиту. Для описания поля (столбца) могут использоваться следующие характеристики: Фамилия, Имя, Дата рождения, Место рождения; Тип данных: текстовый или числовой; Длина, например, 15 байт и т. д. Запись – совокупность логически связанных полей. Экземпляр записи – отдельная реализация записи, содержащая конкретные значения ее полей (строка таблицы). Таблица (файл) – совокупность экземпляров записей одной структуры.

3. Вам поручена оцифровка архивных документов для создания электронного фонда пользования. Перечислите основные технологические операции для создания электронных копий архивных документов:

Ответ: 1) отбор документов для оцифровки, 2) подготовка документов для оцифровки, 3) передача (регистрация) документов на сканирование, 4) выбор способа оцифровки документов на различных носителях, 5) оцифровка документа – создание электронной копии,

6) двукратная запись на носители (мастер-копия и рабочая копия), 7) маркировка носителей в учетной документации, 8) передача носителей копий на хранение, 9) возврат подлинников документов в архивохранилище.

4. Ваша работа в архиве связана с обеспечением сохранности и консервацией архивных дел. Назовите какой цифровой технологией вы можете воспользоваться в своей работе.

Ответ: цифровые компьютерные технологии могут использоваться для восстановления угасающих хроматических (цветных) текстов.

5. В целях объединения компьютеров учреждения в единую рабочую систему, с помощью которой можно совместно использовать необходимые ресурсы, в архиве организована локальная сеть. Назовите типы структур локальных сетей.

Ответ:

- 1) шинная (линейная шина)
- 2) звездная
- 3) кольцевая
- 4) древовидная.

6. Как называется материальное воплощение данных той или иной формы представления архивной информации.

Ответ: носитель информации

7. Какой программный комплекс должен обеспечить создание единой государственной автоматизированной системы учета документов Архивного фонда РФ, что станет основой для организации общегосударственной системы хранения оцифрованных документов и документов в электронной форме в государственном масштабе.

Ответ: Архивный фонд

8. Как называется технология, при которой проводится маркировка архивных дел, что обеспечивает уникальную идентификацию каждого архивного дела в отдельности и позволяет автоматизировать процесс приемки-выдачи материалов, фиксировать передвижение архивных дел.

Ответ: RFID

9. При хранении информации на машинном носителе длительное время используется несъемный жесткий магнитный диск, который представляет собой пакет дисков, закрепленных на общей оси и жестко соединенных с механизмом вращения дисководов.

Ответ: винчестер

10. Назовите процесс усовершенствования технологий обработки архивных документов путем внедрения в архивное дело теоретических и прикладных разработок информатики, а также использования в работе архивов компьютерной техники и программного обеспечения.

Ответ: информатизация

11. В настоящее время сохраняется проблема с хранением электронных документов:

- 1. долговременности электронного носителя, на котором размещен электронный документ;**
2. сложности серверного хранения;
3. отсутствие законодательного регулирования;
4. многочисленностью электронных документов.

12. К какому виду информации относится устная речь, музыка, звуки естественного или искусственного происхождения, системы звуковой сигнализации различного происхождения.

- 1. аудиоинформация;**
2. текстовая информация;
3. видеоинформация;
4. документальная информация.

13. К какому виду информации относятся различного рода образы, воспринимаемые органами зрения (рисунки, схемы, карты, фильмы и т. п.).

1. аудиоинформация;
2. текстовая информация;
- 3. видеоинформация;**
4. документальная информация.

14. Информационно-коммуникационные технологии современными архивами активно применяются при использовании архивной информации в:

- 1. виртуальных выставочных проектах;**
2. передвижных выставках;
3. составлении номенклатур дел;
4. составлении архивных описей.

15. Важным методом переработки информации для пользователей архивной информации является переработка традиционных справочно-поисковых средств архива в электронный вид. Определите наиболее востребованные из них:

- 1. электронные описи;**
2. электронные тематические обзоры;
3. электронные картотеки;
4. электронные каталоги.

ОПК-2 – Владение базовыми знаниями в области информационных технологий

1. В связи с процессами цифровизации в архивной отрасли начинают применяться новые технологии, одна из которых – искусственный интеллект. Кратко расскажите об опыте внедрения технологии в архивах России.

Ответ: В 2022 г. началась реализация нескольких проектов по внедрению технологий искусственного интеллекта в отечественной архивной отрасли. Первый из них внедряется в Республике Татарстан – там был разработан проект по экспертизе ценности поступивших на хранение документов с помощью искусственного интеллекта. Научных публикаций о ходе его реализации пока отсутствует, поэтому оценить этот опыт. Второй пример – компания «Яндекс» в партнерстве с Главархивом Москвы и архивами Оренбургской и Новгородской областей создали сервис «Поиск по архивам», в рамках реализации которого обучили нейросеть на массиве данных распознаванию рукописных текстов XVIII–XIX вв. (нейросеть обучали на примере сотен тысяч рукописных строк из реальных архивных документов и десятках миллионах сгенерированных примеров). Материалы для обучения размечали и расшифровывали эксперты, они же контролировали качество распознавания. Рукописи, которые неподготовленному человеку сложно разобрать, технология «Яндекса» почти мгновенно превращает в печатный текст. Благодаря этому в базе сервиса можно быстро находить документы с упоминанием фамилии, населенного пункта или любых других слов. На портале представлены, метрические книги, исповедные ведомости и ревизские сказки, позволяющие облегчить использование архивных документов исследователей.

2. Цифровизация архивной отрасли предполагает перевод архивных документов, фотографий, негативов в цифровые форматы. Расскажите о специфике сканирования архивных документов на бумажной основе.

Ответ: В связи с уникальностью и ценностью архивных документов существуют особенности в их сканировании и индексировании. Огромная ответственность ложится на оператора сканирования, который должен увидеть особое состояние документа (ветхость, повреждения, уход текста в корешок, особую шивку и т. д.) и оперативно настроить оборудование. Особенности документов предъявляют симметрично высокие требования и к оборудованию. Для архивных документов предпочтительно использовать исключительно бесконтактную сканирующую технику – планетарные сканеры. Причем сканер должен обладать высочайшими характеристиками разрешения, цветопередачи и контрастности, так как велико наличие неконтрастных, угасающих текстов и изображений. Планетарный (или

книжный) сканер – устройство, в котором при сканировании оригинал неподвижен и располагается лицевой стороной вверх на значительном удалении относительно оптической системы и сканирующей линейной ПЗС матрицы сканера. Планетарные сканеры могут быть оборудованы специальными книжными колыбелями для удобного размещения фолиантов при сканировании. Данный тип сканера предназначен для сброшюрованных подлинников документов, требующих деликатного обращения (ветхих исторических документов). Протяжный (или роликовые) сканеры могут использоваться в архивах. В таких сканерах оригинал протягивается мимо неподвижной линейной ПЗС матрицы. Такой тип сканеров предпочтителен для сканирования крупноформатных документов, картографических материалов и научно-технической документации.

3. В связи с долговременным хранением электронных документов актуальной становится вопрос о миграции форматов. Опишите суть проблемы и ее возможные решения.

Ответ: при длительном хранении электронных документов возникает проблема устаревания материальных носителей информации, устаревания форматов и работы с ними на современном ПО. В связи с этим существует несколько путей решения проблемы: 1) своевременный перевод (миграция) баз данных и других электронных документов на современную технологическую платформу; 2) миграция электронных документов в наиболее распространенные компьютерные форматы (для текстовых документов предпочтительный - *pdf, для графических - *tiff, *jpg); 3) использование эмуляторов программной среды в случае невозможности миграции информационных ресурсов.

4. В настоящее время электронные системы документооборота превратились в мощный инструмент осуществления управленческих и производственных процессов. Они различаются как по сфере применения, так и по полноте охвата рутинных операций. Назовите типы систем электронного документооборота и кратко расскажите о сфере применения одного из типов систем.

Ответ: условно выделяют три типа систем электронного документооборота: корпоративные информационные системы (КИС), системы управления документацией (СУД) и системы автоматизации проектных работ (САПР). Корпоративная информационная система (КИС) предназначена для автоматизации всего комплекса управленческих задач предприятия или учреждения: сбора и анализа информации; планирования, организации и координации действий; контроля над исполнением; внутренней и внешней коммуникации и т. п. Система управления документооборотом (СУД) автоматизирует работу с документами на всех этапах, начиная с разработки и кончая удалением из архива. Одним из основных назначений и достоинств СУД является организация коллективной работы сотрудников над одним и тем же документом. Это достигается путем одновременной работы с несколькими версиями и возможностью автоматического сведения всех наработок в итоговый документ. Другое назначение СУД – это создание и ведение единого или распределенного электронного архива, способного аккумулировать данные любых типов. Системы автоматизации проектных работ (САПР) являются мощным средством реализации конструкторской мысли. Они направлены не только на получение конечного продукта (чертежей, графических моделей, другой технической документации), но и на поддержку всего цикла проектирования - анализа предварительных и экспериментальных данных, моделирования рабочих конструкций и аварийных ситуаций, расчета технических характеристик, выбора наилучших альтернатив проекта и т.п. Современный САПР совмещает удобный пользовательский интерфейс, передовые графические и аналитические возможности и средства хранения электронной научно-технической документации.

5. Определите перспективные направления (не менее 3-х) использования информационных технологий в архивном деле.

Ответ:

- 1) Формирование электронных справочно-поисковых средств к документам архива.
- 2) Формирование электронных копий документов архива.
- 3) Формирование системы автоматизированного учета архивных документов.
- 4) Комплектование архивных учреждений электронными документами.
- 5) Обеспечение сохранности электронных документов в архивах.

6. Какая технология является перспективной, но пока не осуществленной в сфере архивного дела в РФ, реализацию которой начала архивная служба Республики Татарстан:

Ответ: искусственный интеллект

7. Какой вид сканера Вы будете использовать для сканирования сброшюрованных подлинников документов, требующих деликатного обращения (ветхих, исторических документов):

Ответ: планетарный сканер.

8. Какой вид сканера Вы будете использовать для сканирования крупноформатных документов (картографической и технической документации):

Ответ: протяжной сканер.

9. Вам поручено сканирование большого объема фотодокументов, к которым часто обращаются посетители читального зала, с целью создания _____.

Ответ: фонда пользования

10. Эти системы применяются в деятельности отраслевого центра научно-технической информации по документоведению и архивному делу в сфере архивных научных исследований, в работе органов управления архивным делом с нормативно-методическими документами.

Ответ: гипертекстовые системы

11. Вам поручено внесение архивной информации в поля межархивных баз данных. Укажите необходимые элементы шифра архивных документов, которые необходимо занести в базу данных:

1. название архива, фонд, описание, дело, лист;

2. фонд, название архива, дело, описание, лист;

3. лист, дело, описание, фонд, название архива;

4. название архива, описание, фонд, дело, лист;

12. Объектами информационных технологий являются:

1. текстовая информация, звуковая информация, графическая информация;

2. энергетические ресурсы, финансовые ресурсы, природные ресурсы;

3. содержательная интерпретация, материальный носитель;

4. сбор, накопление, передача информации.

13. К средствам и методам информационных технологий в архивном деле НЕ относятся:

1. комплекс технических средств;

2. носители информации;

3. средства управления техническим комплексом;

4. организационно-методическое обеспечение.

14. По функциональному назначению технические средства информационных технологий, размещенные в архивных учреждениях, подразделяются на:

1. средства организационной техники; средства коммуникационной техники; средства вычислительной техники;

2. компьютеры, принтеры, периферийные устройства;

3. программные средства, компьютерная техника;

4. средства копирования документов; средства подготовки документов; средства обработки и хранения документов.

15. Определите какие виды документов подлежат записи на лазерные диски для архивного хранения:

1. электронные документы;

2. страховой фонд;

3. фонд пользования;

4. фотографии.

ОПК-4 – Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров

1. Вы занимаетесь подбором источников в рамках генеалогического исследования. Расскажите, какую справочно-поисковую систему, разработанную в Пермском крае Вы будете использовать? Какая информация там представлена?

Ответ: Поисковая интернет-система «Поколения Пермского края» была разработана Государственным архивом Пермского края. На портале представлены электронные образы ревизских сказок и метрических книг Пермской губернии.

2. Вы занимаетесь подбором источников по теме вашего исследования, и используете информационно-поисковые системы архивов. Какие возможности предоставляет реализация многоуровневых информационно-поисковых систем в архивных учреждениях?

Ответ: В многоуровневых информационно-поисковых системах учетные и поисковые сведения вносятся в базы данных, разделенные по следующим уровням описания: архивный фонд; опись дел, документов; единица хранения; архивный документ. В таком случае поиск и представление информации по документам архива осуществляется сразу на двух или более уровнях архивного описания.

3. Вы занимаетесь подбором архивных источников по теме вашего исследования. Сравните возможности информационно-поисковых систем, реализованных в Российском государственном архиве древних актов и Российском государственном историческом архиве.

Ответ: В Российском государственном архиве древних актов (РГАДА) и Российском государственном историческом архиве (РГИА) реализованы многоуровневые информационно-поисковые системы, имеющие существенные различия. В РГАДА поиск может осуществляться следующим поисковым единицам: номер фонда, название фонда, номер описи, название описи. Поиск по единицам хранения возможен только при просмотре отсканированных описей, которые размещены на сайте учреждения. (при этом, часть описей рукописные, и составлены до 1917 г.). В Российском государственном историческом архиве поиск может осуществляться по следующим поисковым единицам: фонд (номер и наименование), опись (номер, название, аннотация), дело (номер дела, заголовок), состав дела, а также по указателям (географическому, именному и т. д.). Несмотря на внесение в базу данных в том числе и заголовков архивных дел, у пользователей остается возможность просмотра электронных копий описей с нераспознанным текстом.

4. Вы занимаетесь составлением реестра межархивных баз данных. Перечислите (не менее 3-х) межархивных баз данных, разработанных в Пермском крае.

Ответ:

- 1) Люди Пармы.
- 2) Мост памяти.
- 3) Люди Строгановых: мастеровые, работные люди, служащие.
- 4) Реестр рассекреченных дел Архивного фонда Пермского края.
- 5) Здания и сооружения религиозного назначения в Прикамья.
- 6) Фотографии церквей, соборов и монастырей.

5. Вы занимаетесь подбором архивных источников по теме вашего исследования. Охарактеризуйте возможности портала «Архивы Прикамья» по поиску архивных документов.

Ответ: На портале представлены: каталог фондов архивных учреждений Пермского края (заполненность варьируется от 52 % до 100 %), тематические базы данных (в том числе межархивные), электронные выставки, библиотека, электронный фонд пользования и т.д. Поиск архивных документов многоуровневый, осуществляется по фондам всех архивных учреждений, внесенных в информационную систему, возможно установление фильтров в поиске («годы от», «годы до», вид документа).

6. Вы занимаетесь созданием научно-справочного аппарата: базы данных по документам различных архивов, объединенных одной тематикой. Как называются эти базы данных?

Ответ: межархивные.

7. Какой формат на сегодняшний день является наиболее распространенным форматом для оцифрованных документов в архивном деле, так как позволяет не только уменьшать объемы файлов с документами, но и проводить поиск по тексту документа, обладает более удобной навигацией по страницам.

Ответ: pdf

8. Степень удобства работы человека с интерфейсом сайта архива при поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров составляет понятие:

Ответ: юзабилити сайта.

9. Вы вносите сведения в информационно-поисковую систему архива, обеспечивающую представление и поиск информации по документам архива на четырех уровнях архивного описания: архивный фонд; опись дел, документов; единица хранения; архивный документ.

Как называется система описания архивных документов, содержащая два и более уровня?

Ответ: многоуровневая.

10. Одной из форм представления справочно-поисковых средств архива (источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров на сайте, что обеспечивает ничем не ограниченный доступ к содержимому справочника в любое время и из любой точки мира через поисковые машины Интернета, а при этом самое существенное – выход непосредственно на конкретную страницу справочника, содержащую информацию, релевантную пользовательскому запросу, является:

Ответ: гипертекст.

11. В целях обеспечения возможностей пользователей в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров на компьютерах в читальных залах архивных учреждений обеспечивается доступ к библиотеке, в которой выложены архивные документы:

- 1. Президентской библиотеке имени Б. Н. Ельцина;**
2. Электронной библиотеке РГБ;
3. Электронной библиотеке РНБ;
4. Электронной библиотеке ГПИБ.

12. Анализируя опыт представления научно-справочного аппарата государственных и муниципальных архивов в середине 2000-х гг., укажите на каких сайтах органы управления архивным делом субъектов РФ размещали поисковые средства:

1. на сайтах администраций субъектов РФ;
- 2. на собственных сайтах;**
3. на портале «Архивы России»;
4. на сайтах сторонних, неархивных организаций.

13. Внедрение Единого классификатора документной информации Архивного фонда Российской Федерации, первой универсальной схемы классификации документной информации АФ РФ обеспечило:

1. единый подход к библиотечной и архивной систематизации;
- 2. методический инструмент для построения автоматизированного научно-справочного аппарата;**
3. ликвидацию разницы между библиографическими и архивными обзорами;
4. единство источников и литературы.

14. При составлении научно-справочного аппарата муниципального архива, Вы будете учитывать, что стандартизированные наборы элементов описания разработаны для:

1. обзоров;
2. карточных каталогов;
3. подocumentных справочников;
4. библиотечных фондов.

15. В процессе использования информационных технологий в поиске источников и литературы, составлении архивных обзоров архивисты используют внутриархивные базы данных, к которым относятся:

1. изданные в типографии путеводители;
2. электронные каталоги, электронные указатели, картотеки;
3. описи на бумажной основе;
4. публикация документа на сайте архива.

ОПК-6 – Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

1. При составлении расширенного архивного обзора, включающего сведения о документах из фондов нескольких архивов разных субъектов Российской Федерации, к какой информационной системе Вы обратитесь в первую очередь? Кратко охарактеризуйте эту информационную систему.

Ответ: Центральный фондовый каталог – это федеральная государственная информационная система, в которой собираются сведения обо всех фондах Архивного фонда РФ. Центральный фондовый каталог Росархива задуман как ресурс, не имеющий аналогов в России и за рубежом, т. к. впервые в мировой практике он должен представить широкому кругу пользователей информацию обо всех документах Архивного фонда, отразившуюся в учетной архивной документации до уровня описания единиц хранения включительно. Федеральное архивное агентство разместило ЦФК в тестовом режиме на портале «Архивы России» в январе 2012 г. и проводит его поэтапное наполнение.

2. С какой наиболее частой проблемой при обслуживании работы с электронными документами в читальных залах сталкиваются сотрудники архивов. Предложите возможное решение этой проблемы

Ответ: наиболее частой проблемой при работе пользователей читального зала с электронными документами является несанкционированное копирование цифровых копий документов или научно-справочных средств. В качестве решения проблемы следует предусмотреть установку вместо ноутбуков или компьютеров с жестким диском дисплейные комплексы (монитор и клавиатуру).

3. Расскажите о рекомендациях по обеспечению информационной безопасности в архивах и о функциях (не менее 3-х) системы безопасности.

Ответ: Рекомендации по обеспечению информационной безопасности в архивах разработаны ВНИИДАД и утверждены Росархивом. Безопасность информации необходима для предотвращения утечки информации, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на защищаемую информацию.

Система безопасности архивов должна предусматривать следующие функции:

- обеспечение защиты локально-вычислительных сетей объектов автоматизации при сопряжении с другими сетями;
- обеспечение защиты передаваемой между объектами автоматизации информации;
- централизованное управление учетными записями пользователей и идентификацией пользователей;

- обнаружение и блокирование вредоносного программного обеспечения в файловой системе рабочих станций, серверов, в почтовых сообщениях;
- обеспечение контроля уровня защищенности информационных ресурсов путем сетевого сканирования и анализа настроек;
- обнаружение и предотвращение вторжений на сетевом уровне;
- обеспечение безопасности информации при удаленном доступе.

4. Вы занимаетесь обеспечением работы удаленного читального зала. Какой функционал должно обеспечивать ПО для оптимальной работы удаленного читального зала? Назовите не менее 5-ти позиций.

Ответ: 1) регистрация читателей в режиме удаленного доступа;

- 2) ведение базы данных научных интересов читателей;
- 3) предоставление доступа к электронной информационно-поисковой системе,
- 4) прием и обслуживание заказов в режиме онлайн (электронное требование) для работы в читальном зале архива;
- 5) прием и обслуживание заказов в режиме онлайн (электронное требование) на предоставление доступа к электронным копиям архивных документов, размещенных в электронном фонде пользования;
- 6) ведение личного кабинета пользователя;
- 7) формирование статистических отчетов о частоте обращения к одним и тем же фондам, единицам хранения;
- 8) контроль сроков использования документов.

5. Информационную безопасность в архиве обеспечивается, в том числе, и использование электронных ключей. Одним из рисков в их использовании является компрометация ключа. Перечислите какие события (не менее 3-х) могут быть связаны с компрометацией электронных ключей.

Ответ: к событиям, связанным с компрометацией ключей, относятся следующие:

- потеря ключевых носителей;
- потеря ключевых носителей с их последующим обнаружением;
- увольнение сотрудников, имевших доступ к ключевой информации;
- нарушение правил хранения и уничтожения (после окончания срока действия) закрытого ключа;
- случаи, когда нельзя достоверно установить, что произошло с ключевыми носителями (в том числе случаи, когда ключевой носитель вышел из строя и доказательно не опровергнута возможность того, что, данный факт произошел в результате несанкционированных действий злоумышленника).

6. Вы занимаетесь наполнением информационной системы, которая была создана для информационного обеспечения пользователей архивными документами, в которой представлены сведения о составе Архивного фонда РФ. Напишите ее название.

Ответ: Центральный фондовый каталог.

7. Вы занимаетесь обеспечением информационной безопасности архива. Укажите какие справочно-поисковые средства государственных и муниципальных архивов наиболее часто размещают и незаконно копируют на своих сайтах физические лица и негосударственные организации.

Ответ: генеалогические

8. При обеспечении информационной безопасности в архиве вы используете устройства, которые устанавливаются на порты и некоторые шины компьютера и, являясь прозрачными для

периферийных устройств, то есть не мешая их работе, генерируют серии кодов, что обеспечивает информационную безопасность в архиве. Как они называются?

Ответ: электронные ключи.

9. В читальных залах при наличии локальной сети во избежание несанкционированного копирования цифровых копий архивных документов, справочно-поисковых средств устанавливаются вместо компьютеров с жестким диском монитор и клавиатура, которые являются:

Ответ: дисплейным комплексом.

10. Тип пользовательского интерфейса автоматизированных информационных технологий, определяемый как многопользовательский называется:

Ответ: сетевой.

11. В профессиональной деятельности при подготовке ответа на социально-правовые запросы граждан, в какой федеральной государственной информационной системе с базой данных вы будете работать?

1. уникальных документов;
2. рассекреченных документов;
- 3. по местам хранения документов по личному составу;**
4. особо ценных документов.

12. С помощью современных информационных технологий при реставрации архивных документов возможно восстановить:

- 1. затухающий текст;**
2. текст, уничтоженный плесенью;
3. только машинописный текст;
4. только текст цифрового набора.

13. В целях информационной безопасности в электронный вид не переводятся и в открытом доступе не размещаются архивные описи:

- 1. секретных архивных документов;**
2. фондов личного происхождения;
3. фотофондов;
4. аудио- и видео-документов.

14. При хранении электронных документов на физически обособленных материальных носителях устанавливается:

- 1. рекомендуемые производителем параметры температурно-влажностного режима;**
2. установленные в законе об архивном деле параметры температурно-влажностного режима;
3. рекомендуемые параметры температурно-влажностного режима для бумажных документов;
4. рекомендуемые параметры температурно-влажностного режима для фотонегативов.

15. В практической профессиональной деятельности информационная безопасность архивов связана с ограничением доступа персонала к компьютерным базам данных через систему парольной защиты для входа в систему на трех уровнях в режимах:

- 1. пользователь, редактор, администратор;**
2. читатель, издатель, редактор;
3. администратор, менеджер, покупатель;
4. редактор, корректор, издатель.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1		Информационно-коммуникационные технологии в историческом и обществоведческом образовании: учеб.- метод. комплекс курса спец. 050401 - "История", спец. 050403 - "Культурология", направл. 050400 - "Социально- экономическое образование" (профиль "История")	Пермь: Изд-во ПГПУ, 2008

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кирикович Т. Е., Клигман Т. И.	Информационно-коммуникационные технологии в образовании: лабораторный практикум : направл. подгот.: 44.03.05 "Пед. образование", уровень высш. образования - бакалавриат	Пермь: Изд-во ПГПУ, 2020

6.3.1 Перечень программного обеспечения

Windows 7 Professional, Договор № 0356100012012000080 от 24.12.12 с АО «СофтЛайн Трейд»;
MS Office 2007 Suites, Договор № 0356100012012000080 от 24.12.12 с АО «СофтЛайн Трейд»;
Dr.Web Desktop Security Suite, Договор № АПО/21-5 от 03.08.21 с ООО «Интех Плюс»;
7zip, В свободном доступе. Бесплатная, GNU Lesser General Public License; Adobe reader, В свободном доступе. Бесплатная;
Браузер Google Chrome, В свободном доступе. Бесплатная;
МойОфис Стандартный, Договор № Тг000591420 от 26.03.2021 с АО «СофтЛайн Трейд»

6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде организации.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Используются следующие электронные ресурсы:

- Электронная библиотека Пермского гуманитарно-педагогического университета. – Режим доступа: <http://marcweb.pspu.ru>. - Загл. с экрана.

-ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>

-ЭБС «Юрайт». – Режим доступа: <https://biblio-online.ru>.

-«Сетевой педагогический университет» на платформе ЭБС Лань. – Режим доступа:

<https://pspu.ru/university/biblioteka/jelektronnye-resursy-biblioteki/setevoj-pedagogicheskij-universitet-na-platforme-eps-lan>

-Межвузовская электронная библиотека Западно-Сибирской зоны. – Режим доступа: <https://icdlib.nspu.ru>

-Коллекция материалов по обучению лиц с инвалидностью и ОВЗ ЭБ МГППУ. - Режим доступа: <http://psychlib.ru>

-Электронные периодические издания East View. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse>

-Электронные периодические издания. Национальная электронная библиотека eLibrary.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Ауд	Назначение	Вид работ	Оснащение
-----	------------	-----------	-----------

31	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, практических занятий, консультаций, промежуточной аттестации, предусмотренных образовательной программой, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочей программе	Пр	<p>Доска Флип-чарт - 1 шт. Интерактивная доска SMART Board nSB480 - 1 шт. Трибуна - 1 шт. Стол преподавателя - 1 шт. Стул преподавателя - 1 шт. Стол ученический - 10 шт. Стул ученический - 20 шт. Стол компьютерный ученический - 15 шт. Стул компьютерный ученический - 15 шт. Моноблок Aquarius Mnb Elt T731 - 15 шт. Системный блок Aquarius ProP30S56 - 1 шт. Монитор Acer v193 - 1 шт. Короткофокусный проектор EPSON-420 - 1 шт. Акустическая система SNART Board SBA-V - 1 шт. Документ-камера SMART Board SDC-450 - 1 шт. Копировальный аппарат Canon - 1шт. Печатные демонстрационные пособия - 2 шт. Принтер HP LaserJet 1020 - 1шт. Ноутбук HP 250 15.6 - 1шт. Шкафы для хранения энциклопедической, учебно-методической литературы, учебников, демонстрационного, раздаточного материала, карт и др. - 1шт.</p>
Фундаментальная библиотека	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, в том числе для выполнения курсовой работы, выполнения и подготовки к защите выпускной квалификационной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Университета	Ср	<p>Стол ученический - 49 шт. Стул ученический - 49 шт. Стол компьютерный ученический - 7 шт. Стул компьютерный ученический - 7 шт. Стеллаж д/книг металл – 37 шт. Учебный литературный фонд в свободном доступе – 668 экз. Мультимедиа комплекс (Проектор, моторизованный экран, акустическая система)- 1 шт. Печатные демонстрационные пособия - 8 шт. Принтер HP Laser Jet Pro400 - 1 шт. Принтер HP Laser Jet 1020- 1 шт. Моноблок Aquarius Mnb Elt T731 - 7 шт.</p>

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение дисциплины (модуля) включает реализацию всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом ООП:

- а) работу обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа обучающихся с преподавателем),
- б) самостоятельную работу обучающихся,
- в) промежуточную аттестацию обучающихся.

При реализации контактной работы обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий используются следующие

образовательные технологии:

1. Лекционные занятия:

- лекция с использованием ПК и компьютерного проектора;
- установочная лекция;
- обобщающая лекция по дисциплине;
- лекция-визуализация;

2. Практические занятия (в том числе лабораторные и индивидуальные занятия):

- занятия с использованием методов моделирования;
- занятия в форме практикума;
- деловая игра;
- занятия с применением элементов тренинга (формирование профессионально необходимых личностных качеств);
- занятия с применением технологии анализа и решения проблем;
- занятия с применением методов групповой и индивидуальной рефлексии.

Самостоятельная работа студента по дисциплине реализуется посредством следующих технологий:

- применение системы электронной поддержки образовательных курсов MOODLE и др.
- индивидуальная работа студента с учебной литературой;
- применение методов подгрупповой работы студентов;
- применение методов решения ситуационных задач;

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

В ПГГПУ созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, включающие в себя специальные методы обучения и воспитания (применяемые методы представлены на официальном сайте ПГГПУ по адресу: <http://pspu.ru/sveden/objects/#uslovia>).

Обучение студентов с ОВЗ и инвалидностью выстраивается на основе реализации принципов: полисенсорности, индивидуализации, коммуникативности на основе использования информационных технологий.

Обучение студентов с нарушением слуха

В структуру методических материалов / ресурсов по дисциплине могут быть включены:

- учебно-методические презентации,
- видеоматериалы с текстовым сопровождением,
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активизирующие различные виды памяти;
- словарь понятий, способствующий формированию и закреплению терминологии;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля.

Специфика обучения студентов с нарушениями слуха заключается в следующем:

- представление информации с использованием наглядности и активизации мыслительной деятельности;
- представление материала малыми дозами;
- комплексное использование устной, письменной, тактильной, жестовой речи;
- хорошая артикуляция;
- немногословность, четкость изложения, отсутствие лишних слов;
- неоднократное повторение основных понятий, терминов, их определения (фраза должна повторяться без изменения слов и порядка их следования);
- опережающее чтение лекционного материала (студенты заранее знакомятся с лекционным материалом и обращают внимание на незнакомые и непонятные слова и фрагменты; такой вариант организации работы позволяет студентам лучше ориентироваться в потоке новой информации, заранее обратить внимание на сложные моменты).
- обучение работе со зрительными образами: работа с графиками, таблицами, схемами и пр.;
- тренировка умения выделять главное: обучение составлению конспектов, таблиц, схем;
- специальное оборудование учебных кабинетов (звуковые средства воспроизведения информации).

Выбор методов обучения осуществляется в зависимости от содержания изучаемой темы и форм обучения (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, самостоятельная работа, индивидуальная консультация). При изучении курса используются следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный (лекция, работа с литературой и т. п.);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Обязательными элементами каждого занятия являются:

- название темы,
- постановка цели,
- сообщение и запись плана занятия,
- выделение основных понятий и методов их изучения,
- указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала,
- осуществление текущего контроля с обратной связью, с диагностикой ошибок (представление соответствующих комментариев) по результатам обучения и с оценкой результатов учебной деятельности.

Особое внимание уделяется сопровождению самостоятельной работы обучающимися с нарушениями слуха, в том числе с индивидуальным консультированием, обратной связью с элементами дистанционного обучения.

При проведении промежуточной аттестации приоритетно учитываются результаты текущего контроля результатов

обучения.

Обучение студентов с нарушением зрения

В структуру методических материалов / ресурсов по дисциплине могут быть включены:

- текстовые документы, учебно-методические презентации с возможностью адаптации (версия для слабовидящих),
- видеоматериалы с аудиосопровождением,
- объемные модели, муляжи,

раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить

Специфика обучения студентов с нарушениями зрения заключается в следующем:

- дозирование учебных нагрузок;
- соблюдение режима освещенности помещений (искусственная освещенность от 500 до 1000 лк; использование настольных ламп; расположение источника света слева или прямо);
- предоставление информации в аудиальной и кинестетической модальностях (рельефно-точечная система Брайля, запись и предоставление информации в аудиоформате);
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий, а также оптических и тифлопедагогических устройств, расширяющих познавательные возможности студентов;
- специальное оборудование учебных кабинетов (технические средства адаптации визуальных изображений для слабовидящих, устройства ввода информации и печати на основе рельефно-точечной системы Брайля, устройства для записи и воспроизведения аудиофайлов).

Выбор методов обучения осуществляется в зависимости от содержания изучаемой темы и форм обучения (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, самостоятельная работа, индивидуальная консультация). При изучении курса используются следующие методы обучения:

- объяснительно-комментирующий (лекция, работа с литературой с комментариями преподавателя и т. п.);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Обучение студентов с нарушением опорно-двигательного аппарата

В структуру методических материалов / ресурсов по дисциплине могут быть включены:

- учебно-методические презентации,
- видеоматериалы,
- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активизирующие различные виды памяти;
- объемные модели, муляжи,
- словарь понятий, способствующий формированию и закреплению терминологии;
- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля.

Специфика обучения студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата заключается в следующем:

- дозирование учебных нагрузок;
- соблюдение динамического режима;
- предоставление информации в различных модальностях (зрительной, аудиальной, кинестетической);
- применение технических устройств, расширяющих двигательные и познавательные возможности студентов;
- специальное оснащение учебных кабинетов (оборудование для обеспечения беспрепятственного доступа в учебные аудитории – поручни, расширенные дверные проемы, специальные кресла и др.).

Выбор методов обучения осуществляется в зависимости от содержания изучаемой темы и форм обучения (лекция, практическое занятие, лабораторное занятие, самостоятельная работа, индивидуальная консультация). При изучении курса используются следующие методы обучения:

- объяснительно-демонстрационный (лекция, работа с литературой с комментариями преподавателя, демонстрация моделей, моделирование процессов и т. п.);
- репродуктивный (студенты получают знания в готовом виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).