

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
Хагуров Т.А.
подпись
« 29 » мая _____ 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1. Б.24 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Направленность (профиль) *Организационное проектирование
документационного обеспечения управления
в организации*

Программа подготовки *академическая*

Форма обучения *заочная*

Квалификация (степень) выпускника *бакалавр*

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Программу составили:

Мирошниченко Марина Александровна, доцент кафедры, кандидат экономических наук, доцент

Ермоленко Владимир Валентинович, заведующий кафедрой, доктор экон. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес - процессов протокол № 9 от «22» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой Ермоленко В.В.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) протокол № 9 от «22» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Ермоленко В.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 6 от «25» мая 2020 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.

Рецензенты:

Маслак Светлана Ивановна, заместитель генерального директора ООО «Комплексный инжиниринг»

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки администрации Краснодарского края

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цели освоения дисциплины

Цели дисциплины - дать студентам фундаментальные знания в областях связанных с информационными технологиями управления в ДОУ и архивном деле, которые вследствие непрерывного обновления и изменения в аппаратных средствах выходят на первое место в формировании научного информационно-технологического потенциала общества, что обеспечит прочное и сознательное овладение студентами основами знаний о процессах получения, хранения, передачи и преобразования информации.

Достижение этой **цели** сопровождается раскрытием перед студентами значения информационных процессов в развитии современного общества. В ходе обучения студенты должны научиться сознательно и рационально использовать возможности, предоставляемые компьютерной техникой, для решения разнообразных управленческих задач.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения дисциплины:

- получить представление о роли и месте информационных технологий управления в ДОУ и архивном деле, эволюции информационных технологий, их роль в развитии экономики и общества;
- изучить классификацию, свойства и функциональные возможности информационных технологий, обеспечивающих управление производства;
- получить понятие распределенной функциональной информационной технологии;
- познакомиться с объектно-ориентированными информационными технологиями;
- изучить стандарты пользовательского интерфейса современных информационных технологий, критерии оценки информационных технологий;
- получить представление о развитии теории и организации современных информационных технологий управления и о проблемах применения их для решения управленческих задач;
- приобрести практические навыки работы с информационными технологиями управления.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Учебная дисциплина Б1.Б.24 Информационные технологии в ДОУ и архивном деле является обязательной дисциплиной базовой части, направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиля «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

Ее изучение базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в ходе изучения следующих дисциплин: информатика, организация государственных учреждений в России, основы теории управления, документоведение.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся практических компетенций (ПК), представленных в таблице 1.

Таблица 1 – Требования к результатам освоения обучающимися дисциплины

№	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть (навыки)
1	ОК-10	Способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	Уметь использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации	Владеть способностью применять основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации
2	ПК-31	Способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Знать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Уметь разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Владеть способностью разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно-методические документы по ведению информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 час.), их распределение по видам работ (для студентов очной формы обучения) представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ, обучающихся по семестрам

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)	
			4	5
Контактная работа, в том числе:				
Аудиторные занятия (всего):		10	10	
Занятия лекционного типа		4	4	
Лабораторные занятия		6	6	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)				
		-	-	-
Иная контактная работа:				
Контроль самостоятельной работы (КСР)				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2		0,2
Самостоятельная работа, в том числе:				
Курсовая работа		-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		20	10	10
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		14	4	10
Реферат		12	6	6
Подготовка к текущему контролю		12	6	6
Контроль:				
Подготовка к экзамену (зачету)		3,8	-	3,8
Общая трудоёмкость	час.	72		72
	в том числе контактная работа	10,2		10,2
	зач. ед	2		2

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Таблица 3 - Разделы дисциплины, изучаемые в 4 и 5 семестрах (заочная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Введение	10	1		1	8
2.	Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности	11			1	10
3.	Информационные технологии организационного развития и стратегического управления предприятием	12	1		1	10
4.	Пакет Microsoft Office	12	1		1	10
5.	«Компьютерная публикация» с возможностью использования издательской системы MICROSOFT PUBLISHER	11			1	10
6.	База банных персонал с использованием «1С: Предприятие 8. Управление производственным процессом»	12	1		1	10
Итого по дисциплине:			4		6	58

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Введение

Характеристика учебной дисциплины, ее место и роль в системе знаний, связь с другими дисциплинами.

Тема № 1 Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности

Предприятие как объект управления. Роль и место информационных технологий в управлении предприятием.

Планирование потребности в материалах (MRP I) и в производственных мощностях (CRP).

Замкнутый цикл планирования потребностей материальных ресурсов (CL MRP)

Планирование ресурсов производства (MRP II). Производство на мировом уровне.

Планирование ресурсов предприятия (ERP).

Оптимизация управления ресурсами предприятий (ERP II). Менеджмент как сотрудничество

Тема № 2 Информационные технологии организационного развития и стратегического управления предприятием

Управление эффективностью бизнеса. Стандарты стратегического управления, направленные на непрерывное улучшение бизнес-процессов.

Модель организационного развития предприятия. Система сбалансированных показателей эффективности. Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности.

Тема № 3 Пакет Microsoft Office

Информационные технологии документационного обеспечения управленческой деятельности.

Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности на примере пакета Microsoft Office.

Основы работы в WINDOWS. Виды компьютерной графики. Растровая графика. Векторная графика. Текстовый процессор WINWORD. Создание и редактирование сложных документов. Компьютерная презентация. Созданию презентации с использованием собственных графических изображений. Подготовка рекламной информации в среде Power Point. Электронные таблицы. Создание нового документа. Загрузка рабочего документа. Сохранение документа. Защита данных. Структура документа. Коррекция строк и столбцов. Построение и оформление диаграмм. Функции. Табличные вычисления. Технология хранения, поиска, сортировки и сканирования информации.

Тема № 4 «Компьютерная публикация» с возможностью использования издательской системы MICROSOFT PUBLISHER

Инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности. Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений.

Издательская система MICROSOFT PUBLISHER. Изучение приемов создание выразительных маркетинговых материалов для печати, размещения в Интернете и рассылки по электронной почте. Практические занятия направлены на формирование компьютерных навыков, отработку умения анализировать публикации разных жанров; формирование умения работать в команде единомышленников, опираясь на знания о различных стилях коллектива, успешности в жизни. Данный вид деятельности предусматривает самостоятельную разработку визитки, буклета, поздравительной открытки, брошюры, газеты, тематического веб-сайта, а затем – анализа в форме защиты своей работы. Презентация результатов проектной деятельности студентов осуществляется с использованием мультимедийного проектора и обсуждается всеми студентами группы.

Тема № 5 База банных персонал с использованием «1С: Предприятие 8. Управление производственным процессом»

Компьютерные технологии интеллектуальной поддержки управленческих решений. Общая концепция. Основные процессы и функции системы. Учетная политика по персоналу. Задачи управленческого учета.

Планирование потребностей в персонале. Текущее состояние кадрового плана. Отчеты по кадровому плану.

Набор персонала. Учет кадров предприятия. Оценка персонала по компетенциям.

Планирование занятости персонала. Подсистема анкетирования. Управление обучением работников

Задачи регламентированного учета. Персонифицированный учет для ПФР. Воинский учет. Учет кадров на предприятии. Создание сложных форм и отчетов.

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

Таблица 4 – Содержание лекций

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	ВВЕДЕНИЕ	Характеристика учебной дисциплины, ее место и роль в системе знаний, связь с другими дисциплинами.	Обсуждение вопросов темы
2	Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности	Предприятие как объект управления. Роль и место информационных технологий в управлении предприятием	Обсуждение вопросов темы
3	Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности	Планирование ресурсов производства(MRP II).	Р
4	Организация и средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности	Производство на мировом уровне. Планирование ресурсов предприятия (ERP).	Обсуждение вопросов темы
5	Информационные технологии организационного развития и стратегического управления предприятием	Управление эффективностью бизнеса. Стандарты стратегического управления, направленные на непрерывное улучшение бизнес-процессов.	Р
6	Информационные технологии организационного развития и стратегического управления предприятием	Модель организационного развития предприятия. Система сбалансированных показателей эффективности.	Обсуждение вопросов темы
7	База банных персонал с использованием «1С: Предприятие 8. Управление производственным процессом»	Общая концепция. Основные процессы и функции системы. Учетная политика по персоналу. Задачи управленческого учета.	Обсуждение вопросов темы
8	База банных персонал с использованием «1С: Предприятие 8. Управление производственным процессом»	Планирование потребностей в персонале. Текущее состояние кадрового плана. Отчеты по кадровому плану.	Обсуждение вопросов темы
9	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	Краткий обзор дисциплины. Актуальные проблемы дисциплины	Контрольная работа

2.3.2 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия не предусмотрены

2.3.3 Лабораторные занятия

Таблица 5 – Содержание лабораторных занятий

№	Наименование раздела (темы)	Тематика лабораторных занятий	Форма текущего контроля
1	Предприятие как объект управления. Роль и место информационных технологий в управлении предприятием	<i>Лабораторная работа №1.</i> Планирование потребности в материалах (MRP I) и в производственных мощностях (CRP).	Отчет по лабораторной работе
2	Планирование ресурсов производства (MRP II).	<i>Лабораторная работа №2.</i> Замкнутый цикл планирования потребностей материальных ресурсов (CL MRP).	Отчет по лабораторной работе
3	Производство на мировом уровне. Планирование ресурсов предприятия (ERP).	<i>Лабораторная работа №3.</i> Оптимизация управления ресурсами предприятий (ERP II). Менеджмент как сотрудничество	Отчет по лабораторной работе
4	Основы работы в WINDOWS. Виды компьютерной графики.	<i>Лабораторная работа №4.</i> Электронные таблицы.	Отчет по лабораторной работе
5	Текстовый процессор WINWORD.	<i>Лабораторная работа №5.</i> Технология хранения, поиска, сортировки и сканирования информации.	Отчет по лабораторной работе
6	Компьютерная презентация.	<i>Лабораторная работа №6.</i> Создание компьютерной презентации.	Отчет по лабораторной работе
7	«Компьютерная публикация» с возможностью использования издательской системы MICROSOFT PUBLISHER	<i>Лабораторная работа №7.</i> Работа с издательской системой MICROSOFT PUBLISHER	Отчет по лабораторной работе
8	База данных персонал с использованием «1С: Предприятие 8. Управление производственным процессом»	<i>Лабораторная работа №8.</i> Набор персонала. Учет кадров предприятия. Оценка персонала по компетенциям. Планирование занятости персонала. Подсистема анкетирования. Управление обучением работников	Отчет по лабораторной работе
9	База данных персонал с использованием «1С: Предприятие 8. Управление производственным процессом»	<i>Лабораторная работа №9.</i> Задачи регламентированного учета. Персонифицированный учет для ПФР. Воинский учет. Учет кадров на предприятии. Создание сложных форм и отчетов	Отчет по лабораторной работе

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 6 – Виды и перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	<i>Реферат</i>	<i>Учебное пособие.</i> Мирошниченко М.А. Базы данных: средства обработки информации. Система управления базами данных. Краснодар: Кубанский государственный университет, 2012. 160 с.
2	<i>Эссе</i>	<i>Учебное пособие.</i> Мирошниченко М.А. Базы данных: средства обработки информации. Система управления базами данных. Краснодар: Кубанский государственный университет, 2012. 160 с.
3	<i>Тест</i>	<i>Учебное пособие.</i> Мирошниченко М.А. Базы данных: средства обработки информации. Система управления базами данных. Краснодар: Кубанский государственный университет, 2012. 160 с.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

3. Образовательные технологии

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

- лекции: интерактивные (диалоговые) и проблемные с компьютерными презентациями;
- лабораторные занятия: компьютерное моделирование.

Традиционные образовательные технологии: лабораторные занятия и лекции.

Технология проблемного обучения: лекция – дискуссия, проблемная лекция, компьютерная презентация. На лекциях излагаются основные теоретические положения и концепция курса, дающие студентам информации, соответствующую программе.

Задача лабораторных занятий – развитие у студентов навыков по применению теоретических положений к решению практических задач. С этой целью разработаны задания для выполнения лабораторных работ. Они состоят из задач и упражнений, ориентированных на усвоение теоретического материала и умения его использовать для решения лабораторных заданий.

На каждом практическом занятии отводится время для дискуссии, в которой участвуют докладчик, подготовивший сообщение по какой – либо практической проблеме информационных систем и баз данных, его оппоненты (1 или 2 человека), подготовившие контраргументы, и другие студенты группы.

Другая форма организация работы студентов – написание рефератов и эссе, которое представляет собой небольшое исследование какой – либо проблемы касающиеся теории и практики информационных систем и баз данных с предложением вариантов решения данной проблемы.

Для ответов на индивидуальные вопросы, а также для помощи в подготовке рефератов предусмотрены индивидуальные консультации преподавателя.

Удельный вес занятий в часах, проводимых в интерактивных формах для ЗФО (4 ч. лабораторных занятий).

Реализация активных, инновационных образовательных технологий, которые способствуют развитию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся, приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Формы организации лабораторных занятий

№	Тема семинарского занятия	Используемые образовательные технологии	Количество часов
			ЗФО
1	ЛР №5 (Технология хранения, поиска, сортировки и сканирования информации).	<i>Дискуссия.</i> Информационный проект	2
2	ЛР №7 (Работа с издательской системой MICROSOFT PUBLISHER).	<i>Разбор ситуаций в малых группах.</i> Информационный проект	2
	Всего:		4

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Таблица 8 – Тематика рефератов по дисциплине

№	Тематика рефератов по дисциплине
1	Оптимизация управления ресурсами предприятий
2	Средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности
3	Управление эффективностью бизнеса
4	Система сбалансированных показателей эффективности
5	Использование графических изображений в документах MS Word
6	Использование речевого ввода команд и диктовка текста
7	Издательские системы
8	Проектирование баз данных
9	Многопользовательские базы данных
10	Управление параллельной обработкой
11	Справочно-правовые системы
12	Задачи управленческого учета
13	Учет кадров предприятия

Реферат представляет собой научную работу студента или студентки, связанную с анализом 3-4 точек зрения различных исследователей и практиков (авторов) по Вами выбранной теме с выводами, отражающими вашу личностную позицию. Выводы должны быть оригинальны и основательны. Студент или студентка для подготовки реферата должны лично подобрать в библиотеке необходимые современные не старше 10 лет издания (учебники, научные статьи в журналах, интернет источники и т.д.) по теме.

За три последних года просмотреть следующие журналы в библиотеке факультета управления и психологии или КубГУ, например: Менеджмент в России и за рубежом; Проблемы теории и практики управления; Управление персоналом; Креативная экономика; в читальном зале КубГУ Методы менеджмента качества.

Реферат состоит из следующих структурных элементов (все элементы начинаются с нового листа):

- титульного листа (по установленной форме) (1 лист);
- содержания и введение (на 1 листе);
- 2-3 основных вопросов (студент самостоятельно их определяет, исходя из необходимости раскрытия темы реферата), каждый вопрос заканчивается выводами, отражающими личностную позицию автора;
- заключения и списка использованных источников (7-12 наименований, оформленных по ГОСТу, см. сайт kubsu.ru, далее УНИВЕРСИТЕТ, далее БИБЛИОТЕКА, оформление списка литературы) (на 1 листе).

Каждый пункт завершается кратким, содержательным, но емким выводом в 2-3 строчки. Реферат завершается общим выводом (заключением) до 1/3 страницы. В реферате приветствуются 1-2 рисунка, 1-2 диаграммы (таблицы), разработанные лично автором и на которые дается ссылка по тексту. Текст проверяется на ошибки (орфографические и

стилистические). Объем реферата от 5000 знаков до 9-10 листов. Поля: сверху, внизу, слева – 20 мм, справа – 15 мм, шрифт 14, Times New Roman, отступ 10 мм, выравнивание по ширине.

Реферат оформляется в соответствии с требованиями следующих ГОСТов:

- ГОСТ 7.32-91: Отчет о научно-исследовательской работе;
- ГОСТ Р 7.0.5 – 2008: Оформление библиографических ссылок.

Реферат сдается лично преподавателю на занятии в скоросшивателе. Реферат представляется в распечатанном на бумаге формата А4 и в электронном виде. Печатный вариант должен быть идентичен электронному. Плагиат в реферате не допускается.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Таблица 9 – Оценочные средства, направленные на определение степени сформированной компетенции

Компетенции	Курсовая работа	Расчетно-графическое задание	Тест	Реферат	Эссе	Контрольная работа	Лабораторное задание
ОК-10			+	+	+		+
ПК-31			+	+	+		+

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Фонд оценочных средств хранится на кафедре.

Требования к уровню освоения программы.

Усвоение учебного материала студентами осуществляется преподавателем в ходе текущего и итогового контроля.

Текущий контроль знаний, умений и навыков проводится в следующих формах: путем устного опроса, обсуждения отчетов по лабораторным работам, оценивания выступлений с рефератами, выполнения контрольных работ и тестовых заданий.

Для оценки знаний, умений и навыков студентов применяется рейтинговая система оценки.

Итоговый контроль осуществляется в ходе экзамена, который проводится в устной или письменной форме с учетом результатов рейтинговой оценки текущего контроля в ходе семестра.

Отчетность в семестре 5 для ЗФО - зачет.

В ходе изучения учебной дисциплины *решаются следующие воспитательные задачи:*

- формирование и развитие у студентов аналитического и творческого мышления;
- формирование информационной и управленческой культуры;
- приобщение к ценностям управленческого искусства, достижениям мировой управленческой науки;
- формирование необходимых морально-этических и профессиональных качеств документоведа.

Перечень вопросов, выносимых на зачет по дисциплине Информационные технологии в ДОУ и архивном деле

1. Назовите основные функции текстовых редакторов.
2. Какие дополнительные возможности редактирования текстов обеспечивают полнофункциональные издательские системы по сравнению с текстовыми редакторами?
3. Назовите функциональные возможности табличного процессора.
4. Основные возможности электронных таблиц?
5. Дайте определение и опишите назначение базы данных.
6. Каковы основные функциональные возможности систем управления базами данных?
7. Технология хранения, поиска, сортировки и сканирования информации.
8. Поиск и запросы. Создание отчетов. Разработка инфологической модели и создание структуры реляционной базы данных.
9. Создание однотабличной базы данных. Формирование запросов и отчетов для однотабличной базы данных.
10. Каково назначение сетевого программного обеспечения?
11. Что такое системы автоматизированного проектирования (САПР)?
12. Что такое автоматизированные системы научных исследований (АСНИ)?
13. Что такое базы данных и экспертные системы?
14. Какова роль компьютеров в управлении технологическими процессами?
15. Использование компьютеров в торговле.
16. Назовите основные компоненты компьютерных офисных технологий.
17. Какие преимущества имеет электронная почта по сравнению с обычной почтой?
18. Назовите функции координатора системы телекоммуникаций.
19. Перечислите основные компоненты автоматизированного офиса.
20. Что такое POS-система? Какие виды услуг предоставляет система электронных денег?
21. Какие функции выполняет система торговли без наличных?
22. Как устроена кредитная карточка?
23. Какие функции реализуют автоматические клиринговые компьютерные сети?
24. Назовите преимущества и недостатки системы компьютеризированных банковских расчетов.
25. Роль и место информационных технологий в управлении предприятием.

26. Управление эффективностью бизнеса. Стандарты стратегического управления, направленные на непрерывное улучшение бизнес-процессов.
27. Оптимизация управления ресурсами предприятий (ERP II). Менеджмент как сотрудничество.
28. Основные возможности Publisher 2003. Шаблоны публикации. Параметры макета. Библиотека шаблонов. Мастер веб-узлов. Типы веб-узлов. Преобразование веб-публикации в печатную продукцию. Управление веб-сайтом.
29. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
30. База банных персонал с использованием «1С: Предприятие 8. Управление производственным процессом». Учетная политика по персоналу. Задачи управленческого учета.
31. База банных персонал с использованием «1С: Предприятие 8. Управление производственным процессом». Набор персонала. Учет кадров предприятия. Оценка персонала по компетенциям. Планирование занятости персонала.
32. База банных персонал с использованием «1С: Предприятие 8. Управление производственным процессом». Набор персонала. Подсистема анкетирования. Управление обучением работников. Задачи регламентированного учета.

Критерии оценивания на зачете по дисциплине «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле»:

Критерии выставления оценки на зачете:

Оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если:

1. Раскрыто основное содержание материала.
2. В основном правильно даны определения, понятия.
3. Ответ самостоятельный.
4. Материал изложен неполно, при ответе допущены неточности, нарушена последовательность изложения. Допущены небольшие неточности при выводах и использовании терминов.
5. Практические навыки нетвёрдые.

Оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, если:

1. Основное содержание учебного материала не раскрыто.
2. Не даны ответы на дополнительные вопросы преподавателя.
3. Допущены грубые ошибки в определениях.
4. Нет практических навыков в использовании материала

В ходе изучения учебной дисциплины *решаются следующие воспитательные задачи:*

- формирование и развитие у студентов аналитического и творческого мышления;
- формирование информационной и управленческой культуры;
- приобщение к ценностям управленческого искусства, достижениям мировой управленческой науки;
- формирование необходимых морально-этических и профессиональных качеств документоведа.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Под ред. Проф. В. В. Трифонова. «Информационные системы и технологии в экономике и управлении». – М.: Высшее образование, 2013. 480с.	8	
2	Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления. М., 2013. 289 с.	15	
3	Коканова Р.А., Климова А.Ф. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления / Москва: КНОРУС, 2016; [Астрахань]: [АГУ, ИД "Астраханский университет"], 2016. - 109 с.	5	
4	Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 316 с. -		https://biblionline.ru/book/3056D08D-B82E-4D98-A492-902E2CB1AE7A .

5.2 Дополнительная литература:

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Кол-во экз. в библиотеке факультета	Электронный ресурс размещен на
1	Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство: как организовать работу с документами. М., 2012. 256 с.	10	
2	Кирсанова М.В. Современное делопроизводство. М., 2012. 198 с.	5	
3	Под ред. С.В. Симоновича «Информатика. Базовый курс». Учебник для ВУЗов. СПб: Издательство «Питер», 2013. 640 с.	20	
4	Мирошниченко М.А. Базы данных: средства обработки информации. Система управления базами данных. Краснодар: Кубанский государственный университет, 2012. 160 с	5	На кафедре

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.3. Периодические издания

Научные журналы в читальном зале библиотеки факультета управления и психологии и (или) на сайтах их электронные версии:

- 1 Менеджмент в России за рубежом
- 2 Креативная экономика
- 3 Российский журнал менеджмента
- 4 Проблемы теории и практики управления
- 5 Методы менеджмента качества

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Административно-управленческий портал - URL: aup.ru.
2. КиберЛенинка - URL: <http://cyberleninka.ru>.
3. Научная электронная библиотека URL: <http://elibrary.ru>.
4. Образовательные ресурсы Интернета: менеджмент URL: <http://www.alleng.ru>.
5. Открытые курсы бизнеса и экономики - URL: www.college.ru.
6. Поисковая система «Академия google» - URL: <http://scholar.google.com> -
7. Портал Корпоративный менеджмент - URL: www.cfin.ru.
8. Портал научных публикаций - URL: www.management.ua.com.
9. Российское образование, федеральный портал [Официальный сайт] — URL: <http://www.edu.ru>
10. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент" - URL: www.csocman.edu.ru.
11. Экспертный сайт ВШЭ – ГУ URL: www.OPEC.ru.
12. Электронно-библиотечная система URL: www.iprbooksshop.ru.
13. Электронные учебные пособия - URL: www.biblio-online.ru.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины предусматривает прослушивание лекций и проведение лабораторных работ.

Для глубокого изучения дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически готовиться к лабораторным занятиям по учебным пособиям, научным статьям в журналах, а также с использованием ресурсов Интернет;
- своевременно выполнять лабораторные задания, готовить рефераты.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой, статистическими данными.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

- рефераты, связанные с рассмотрением структуры и принципов организации информационных ресурсов в сети Интернет;
- рефераты, связанные с обзором современного рынка специализированных справочных систем, конкурентной борьбы между их создателями за владение рынком;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.

– рефераты, связанные с правовыми аспектами использования информационных ресурсов Интернета, охраной интеллектуальной собственности;

Реферат или эссе готовятся студентом самостоятельно, в них обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании письменных работ должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования, подкрепленный статистическими данными и корпоративной отчетностью известных корпораций. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8»апреля 2014 г.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты. Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

Программы для демонстрации и создания презентаций («Microsoft Power Point»).

В ходе лабораторных занятий используется программное обеспечение:

1. Электронная информационно-образовательная среда университета.
2. Электронно-библиотечная систем университета

8.3. Перечень необходимых информационно справочных систем

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	<i>Лекционные занятия</i>	Лекционная аудитория 417А - учебная лаборатория «Организационного проектирования, систем документации, информации и знаний», оснащенная презентационной техникой (мультимедийный проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением и стендами: - стенд 1 – Организационное проектирование; - стенд 2 – Корпоративная сеть знаний на базе онтологии: структура и технология реализации.
2.	<i>Лабораторные занятия</i>	Лаборатория (ауд. 402Н или 403Н): 16 учебных мест, укомплектованная специализированной мебелью и компьютерными средствами обучения с выходом в сеть Интернет и с программным обеспечением на сервере
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Читальный зал библиотеки факультета
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория 415А / 417А
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки факультета), оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

9.3. Презентации:

1. Презентация учебной дисциплины
2. Основы организации стратегического анализа
3. Технология стратегического анализа
4. Технология подготовки реферата и эссе