

Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности,
документоведения и архивоведения**

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор ХГИК

_____ **Е.В.Савелова**

« ____ » _____ 20 ____ г.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
УПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ
ОРГАНИЗАЦИЙ СКС

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Уровень бакалавриата
(2018 год набора)

направление подготовки
51.03.03 Социально-культурная деятельность

профиль подготовки
«Менеджмент социально-культурной деятельности»

Хабаровск
2018

Составители:

Потехина Юлия Владимировна, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, кандидат педагогических наук,

Лунегова Евгения Николаевна, старший преподаватель кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в управлении документооборотом организаций СКС» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения _____ протокол №____.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ.....	4
1.1.Наименование дисциплины.....	4
1.2.Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
1.3.Цель освоения дисциплины.....	4
1.4.Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	4
2. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
2.1.Объем дисциплины	6
2.2.Тематический план (ЗФО).....	7
2.3.Краткое содержание разделов и тем.....	8
3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	11
3.1.Планы практических занятий.....	11
3.2. Вопросы для самоконтроля.....	14
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	17
5.1.Перечень компетенций и этапы их формирования.....	17
5.2.Показатели и критерии оценивания компетенций.....	18
5.3.Материалы для оценки и контроля результатов обучения.....	18
5.4.Методические материалы по оцениванию результатов обучения.....	19
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	20
6.1.Основная и дополнительная учебная литература.....	20
6.2.Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	21
6.3.Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	22
6.4.Материально-техническая база.....	23
7.ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА	23
8.ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	23

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. Наименование дисциплины

Рабочая программа по дисциплине «Информационные технологии в управлении документооборотом организаций СКС» предназначена для обучающихся по направлению подготовки 51.03.03 Социально-культурная деятельность, профиль подготовки «Менеджмент социально-культурной деятельности», квалификации (степени) «бакалавр», в том числе для инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в управлении документооборотом организаций СКС» является дисциплиной по выбору (блока Б1.В.08).

Дисциплина «Информационные технологии в управлении документооборотом организаций СКС» непосредственно связана с такими дисциплинами, как «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Современные социально-культурные технологии».

1.3. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины «Информационные технологии в управлении документооборотом организаций СКС» – обеспечить студентов профессионально значимыми специальными знаниями, умениями и навыками в области теории и практики использования информационных ресурсов.

1.4. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код	Формулировка компетенции	Уровни освоения	Планируемые результаты обучения
ПК-5	способность к использованию современных информационных технологий для моделирования, статистического анализа и информационного обеспечения социально-культурных процессов	Пороговый уровень	Имеет общие, но не структурированные знания о современных информационных технологиях для моделирования, статистического анализа и информационного обеспечения социально-культурных процессов. В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение применения современных информационных технологий для моделирования, статистического анализа и информационного обеспечения социально-культурных процессов. В целом успешное, но не систематическое владение навыками применения современных информационных технологий для моделирования, статистического анализа и информационного обеспечения социально-культурных процессов.

Код	Формулировка компетенции	Уровни освоения	Планируемые результаты обучения
		Стандартный уровень	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания об основных современных информационных технологиях для моделирования, статистического анализа и информационного обеспечения социально-культурных процессов. В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение применения основных современных информационных технологий для моделирования, статистического анализа и информационного обеспечения социально-культурных процессов.
		Эталонный уровень	Сформированные систематические знания об основных современных информационных технологиях для моделирования, статистического анализа и информационного обеспечения социально-культурных процессов. Сформированное систематическое умение применения основных современных информационных технологий для моделирования, статистического анализа и информационного обеспечения социально-культурных процессов. Успешное и последовательное владение навыками применения основных современных информационных технологий для моделирования, статистического анализа и информационного обеспечения социально-культурных процессов.

2. ОБЪЁМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины

Вид учебной работы	ОФО		ЗФО	
	Всего часов	Семестры	Всего часов	Курс
Контактная работа (всего)			38	4,5
В том числе:			16	4,5
- лекции (ЛЗ)				
- семинары (СЗ)				
- практические (ПЗ)			22	4,5
- мелкогрупповые (МГЗ)				
- индивидуальные (ИЗ)				
- групповое консультирование (Г)			2	4,5
- индивидуальное консультирование (И)				
Самостоятельная работа студента (всего)			176	4,5

Вид учебной работы	ОФО		ЗФО	
	Всего часов	Семестры	Всего часов	Курс
СРС			159	4,5
КОНТРОЛЬ			17	4,5
В том числе:				
- подготовка курсовой работы				
- текущий контроль				
- промежуточный контроль (подготовка к зачёту, экзамену)			17	4,5
Общая трудоемкость: (всего зач. ед./кол-во часов по ФГОС)			6/216	4,5
Вид промежуточной аттестации	семестры:		курс:	
зачет			5	
экзамен			5	

2.2. Тематический план ЗФО

№ п/п	Наименование разделов и тем (формируемые компетенции)	Кол-во часов									
		Всего часов по ФГОС	Контактная работа					Самостоятельная работа студентов			
			Всего ауд. часов	ЛЗ	СЗ	ПЗ	Консультации	Всего часов СРС	СРС	контроль СРС	
										текущий	промежу- точный
4 курс											
Раздел 1. Информационные технологии обработки, передачи и хранения данных в документообороте учреждений социально-культурной сферы (СКС)											
1.1	Основы безбумажной технологии управления документооборотом (ПК-5)	27	4	2		2		23	22	1	
1.2	Интегрированные информационные технологии (ПК-5)	27	4	2		2		23	22	1	
1.3	Современные системы управления документами (ПК-5)	29	6	2		4		23	22	1	
1.4	Технологии защиты информации (ПК-5)	25	4	2		2		21	20	1	
Итого за курс:		108	18	8		10		90	86	4	
5 курс											
Раздел 2. Интегрированные технологии управления информационными ресурсами организации социально-культурной сферы (СКС)											

2.1	Автоматизированное учреждение СКС как интегральная информационная документально-фактографическая система (ПК-5)	31	6	2		4		25	25		
2.2	Функционирование учреждения СКС в среде электронных коммуникаций (ПК-5)	30	6	2		4		24	24		
2.3	Управление документными ресурсами учреждения СКД в интернет-среде (ПК-5)	32	8	4		4		24	24		
Подготовка к экзамену		9						9			9
Подготовка к зачёту		4						4			4
Групповое консультирование к экзамену		2	2				2				
Итого за курс:		108	20	8		12		86	73		13
Всего часов:		216	38	16		22	2	176	159		17

2.3. Краткое содержание разделов и тем

Раздел 1. Информационные технологии обработки, передачи и хранения данных в документообороте организаций социально-культурной сферы

Тема 1.1. Основы безбумажной технологии управления документооборотом

Информатизация общества как определяющий фактор интенсификации развития информационных систем и технологий. Переход к безбумажной технологии как комплексная автоматизация процессов разработки, согласования, распространения, поиска и архивного хранения документов организации.

Информационные технологии обработки данных. Программы обработки текстовой, графической и числовой информации. Технологии передачи, накопления и распространения документной информации. Мультимедийные и гипертекстовые технологии обработки документов.

Системы управления документами (СУД) для автоматизации хранения, поиска и управления электронными документами разнообразных форматов. Основные функции СУД: индексирование, полнотекстовый поиск, управление конфигурацией, организация доступа, многоуровневая защита данных, администрирование, учёт, архивирование и др.

Тема 1.2. Интегрированные информационные технологии

Информационные технологии в компьютерных сетях. Технологии групповой работы пользователей. Сервисы и услуги Интернета для создания, хранения и передачи документной информации.

Интеграция информационных технологий. Корпоративные информационные технологии и системы формирования и использования документных ресурсов. Распределённые системы обработки данных. Геоинформационные технологии и системы. Системы электронного документооборота.

Интеллектуальные информационные технологии. Экспертные системы и системы принятия решений. Интеллектуальный анализ данных и аналитические информационные технологии.

Тема 1.3. Современные системы управления документами (СУД)

Типовые требования к системам управления документооборотом, общие, пользовательские и технические требования. Требования к архитектуре: наличие выделенного сервера приложений; наличие тонкого клиента; поддержка доступа к документам с использованием браузера; многоплатформность для обеспечения масштабируемости. Требования к открытости и интеграции с другими системами, наличие подробного описания структуры данных и средств работы с разными СУБД.

Виды электронных систем документооборота: системы электронного документооборота (СЭД); система автоматизации делопроизводства (САД); система электронного документооборота (СЭДО); система автоматизации документооборота (САДО). Области деятельности СЭД: Общее делопроизводство; Кадровое делопроизводство; Архивное делопроизводство; Коллегиальная работа; Управление взаимоотношениями с пользователями. Особенности использования известных СЭД в организации СКС: «Дело», «Евфрат», «Босс референт», «1С Документооборот» и др.

Тема 1.4. Технологии защиты информации

Технологии защиты данных. Объекты несанкционированных воздействий на документную информацию: программно-аппаратное оборудование, здания, помещения, личная безопасность пользователя и персонал организации. Основные виды и причины угроз.

Основные средства и методы защиты документной информации организации. Политика и защита персональных данных. Средства программно-технической защиты от несанкционированных воздействий. Биометрические методы защиты.

Раздел 2. Интегрированные технологии управления информационными ресурсами организации социально-культурной сферы (СКС)

Тема 2.1. Автоматизированное учреждение СКС как интегральная информационная документально-фактографическая система

Определение понятия «интегральная информационная документально-фактографическая система». Состав и характеристики функциональных и обеспечивающих подсистем. Принципы и подходы к анализу и выбору программных средств автоматизации для организации СКС.

Определение понятия «автоматизированное рабочее место» (АРМ). Принципы создания, требования и средства оснащения локальных и сетевых автоматизированных мест (технические, программные, информационные, лингвистические и др.). Состав технологических и управленческих задач типовых АРМ сотрудника и пользователя. Состав технологической документации автоматизированной системы управления документооборотом (СУД). Состав рабочей документации СУД. Организация и ведение нормативно-справочной базы СУД.

Тема 2.2. Функционирование учреждения СКС в среде электронных коммуникаций

Документные информационные ресурсы учреждения СКС: принципы и способы формирования в условиях электронных коммуникаций. Особенности формирования информационных ресурсов учреждений СКС разных типов. Принципы и способы формирования ЭИР музеев, архивов, библиотек и других учреждений культуры.

Позиционирование учреждений СКС в электронной среде. Виды электронных представительств учреждений СКС в Интернете: сайты, блоги, страницы и группы в социальных сетях и др. Особенности создания медиакомплекса учреждения СКС в Интернете. Веб-представительство как комплексная медиаструктура учреждения СКС: состав, цели, задачи, особенности. Цели, задачи и функции сайта учреждения СКС. Стандарты качества сайтов по культуре.

Подходы к формированию и оценке качества представительства учреждений СКС в электронной среде. Международные принципы и методики оценки качества учреждений СКС. Требования Министерства культуры к сайтам учреждения СКС.

Взаимодействие с пользователями как фактор продвижения учреждения СКС. Представительство учреждения СКС в социальных сетях. Составление стратегии работы в социальных сетях, постановка задач. Общие рекомендации по ведению страниц, групп и аккаунтов, взаимодействию с аудиторией, продвижению мероприятий.

Тема 2.3. Управление документными ресурсами учреждения СКД в интернет-среде

Электронные информационные документные ресурсы как объект управления. Понятие «управление информационными ресурсами» учреждения СКС. Управление информационными ресурсами учреждения с использованием организационно-функционального подхода.

Особенности разработки проектов по созданию представительства учреждения СКС в Интернете. Стадии и этапы создания веб-представительства учреждения СКС. Разработка концепции создания веб-представительства учреждения СКС и управления его деятельностью. Формирование организационно-функциональной структуры управления веб-представительством учреждения СКС.

Управление веб-представительством учреждения СКС. Роль руководителя учреждения в обеспечении качественного функционирования веб-представительства. Формирование организационно-функциональной структуры сайта (веб-представительства). Процессы управления, поддержки и продвижения сайта. Документирование процессов управления сайтом.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Планы практических занятий

Практическое занятие № 1 (6 часов)

Тема: Программы обработки текстовой, графической и числовой информации

Цель занятия: сформировать умения и навыки работы с программами для обработки текстовой и числовой информации для составления и оформления документов.

Задание:

1. Ознакомление с основными средствами работы текстового редактора Word. Составить текстовый документ.

1.1. Создать в текстовом редакторе Word документ по предлагаемому образцу, используя различные начертания, размеры, цвет символов. Сохранить результат в своей папке в файле с именем ВЫБОР_МИССИИ.

1.2. Вставить в текст объявления специальные символы, пиктограммы и рисунки. Обрамить текст объявления в рамку. Сохранить результат в своей папке в файле с именем ОБЪЯВЛЕНИЕ.

1.3. Создать в Word документ, состоящий из нескольких абзацев списков-перечислений по образцам 4-9. Отформатировать данный текст. Сохранить результат в своей папке в файле с именем СПИСКИ-ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ.

1.4. Работа с графическими элементами программы. Вставка в текст.

1.5. Знакомство с элементами компьютерной вёрстки. Создать многоколоночный текст. Вставка ссылок, сносок, страниц, колонтитулов.

1.6. Работа с таблицами.

– Создать по прилагаемому образцу 1 таблицу пиктограмм пиктографического меню текстового редактора Word.

– Использовать оформление и заливку при оформлении таблицы.

- Сохранить созданный документ в файле с именем «Таблица_пиктограмм» в своей папке.
 - Создать по прилагаемому образцу 2 документ “Объемы продаж”.
 - Отформатировать таблицу, используя команду Атоформат и пользуясь средствами панели инструментов Таблицы и границы. Результаты сравнить.
 - Сохранить созданный документ в файле в своей папке.
2. Составление и редактирование документов с помощью табличного редактора Excel
- Знакомство с основными функциями программы для составления и редактирования документов.
 - Отработка сортировки записей, структурирования таблиц, закладывание математических функций.
 - Составление графиков и диаграмм.

Практическое занятие № 2 (2 часа)

Тема: Интегрированные информационные технологии. Работа с документами в сети Интернет средствами сервисов Гугл

Цель занятия: сформировать представление и навыки работы с сетевыми технологиями совместной работы над документами.

Задание:

1. Прочитайте, какие возможности предоставляет сервис Документы Google.
2. Обдумайте возможности использования данного сервиса в своей профессиональной деятельности.
3. Заполните таблицу идей использования данного сервиса.
4. Предоставьте Совместный доступ к вашему документу "Конспект урока" преподавателю мастер-класса. Для этого в поле Люди укажите предложенный электронный адрес. Нажмите на раскрывающееся меню справа от текстового поля и выберите тип доступа Редактирование.
5. Откройте Совместный доступ к своему документу другим участникам мастер-класса, скопировав их адреса в таблице РЕЗУЛЬТАТЫ.
6. Нажмите на раскрывающееся меню справа от текстового поля и выберите тип доступа Комментирование (Пользователь сможет просматривать и комментировать файл, но не может вносить изменения).
7. Посмотрите документы участников мастер-класса, оставьте комментарии.
8. Добавьте ссылку на Ваш документ в таблицу РЕЗУЛЬТАТЫ.
9. Выполните дальнейшие задания преподавателя.

Практическое занятие № 3 (2 часа)

Тема: Технологии защиты информации

Цель занятия: сформировать представление о средствах защиты информации.

Задание:

1. Найдите действующий закон об авторском праве. Найдите статьи, касающиеся защиты авторских прав. Сделайте выдержку из документа с указанием полного названия документа и статей о защите авторских прав.
2. Каким нормативным актом регулируются отношения, возникающие в связи с отнесением сведений к государственной тайне, их засекречиванием или рассекречиванием и защитой в интересах обеспечения безопасности Российской Федерации?
3. Что такое информационная система персональных данных? Дайте характеристику.
4. Составьте алгоритм создания службы защиты информации в учреждении и основные виды её ресурсного обеспечения.

Практическое занятие № 4 (10 часов)

Тема: Позиционирование учреждений СКС в электронной среде

Цель занятия: сформировать: представление о целях, задачах и функциях учреждения СКС в среде электронных коммуникаций; умения и навыки экспертной оценки качества сайтов (веб-представительств) учреждений культуры (СКС)

Задание:

1. Ознакомиться с предложенными методическими документами о создании и сопровождении сайтов и представительств в социальных сетях учреждений культуры.
2. Пользуясь предложенным списком сайтов учреждений СКС, изучить и проанализировать их содержание и оформление при помощи индикаторов качества.
3. Задание выполняется в табличной форме. Таблицы содержат индикаторы качества сайтов учреждений СКС. При наличии данного индикатора на сайте в таблицу проставляется знак + (плюс).
4. Количество набранных плюсов должно превышать 75% от общего количества индикаторов. Такой сайт считается качественным.
5. Определить информационного лидера среди изучаемых учреждений СКС, аргументировать свой выбор.

Практическое занятие № 5 (6 часов)

Тема: Управление документными ресурсами учреждения СКД в интернет-среде

Цель занятия: сформировать: представление о методах управления документными ресурсами учреждения СКС в среде электронных коммуникаций

Задание:

1. Ознакомиться с предложенными методическими документами о создании и сопровождении сайтов и представительств в социальных сетях учреждений культуры.

2. Сформулировать концепцию веб-представительства вашего учреждения.
3. Определить и систематизировать документальные ресурсы, которые должны быть размещены на сайте вашего учреждения.
4. Выбрать и охарактеризовать способы доступа к документам на сайте вашего учреждения.
5. Сформировать и графически представить организационно-функциональную структуру управления веб-представительством вашего учреждения.

3.2. Вопросы для самоконтроля

1. Определение понятия «интегральная информационная документально-фактографическая система».
2. Состав и характеристики функциональных и обеспечивающих подсистем интегральной информационной документально-фактографической системы.
3. Принципы и подходы к анализу и выбору программных средств автоматизации для организации СКС.
4. Определение понятия «автоматизированное рабочее место» (АРМ).
5. Требования, задачи и средства оснащения АРМ.
6. Состав технологической документации автоматизированной системы управления документооборотом (СУД).
7. Задачи функционирования учреждения СКС в среде электронных коммуникаций
8. Позиционирование учреждений СКС в электронной среде.
9. Виды электронных представительств учреждений СКС.
10. Веб-представительство как комплексная медиаструктура учреждения СКС: состав, цели, задачи, особенности.
11. Стандарты качества сайтов по культуре.
12. Международные принципы и методики оценки качества учреждений СКС.
13. Требования Министерства культуры к сайтам учреждения СКС.
14. Взаимодействие с пользователями как фактор продвижения учреждения СКС.
15. Представительство учреждения СКС в социальных сетях: цели, задачи, разновидности.
16. Составление стратегии работы в социальных сетях.
17. Понятие «управление информационными ресурсами» учреждения СКС.
18. Управление информационными ресурсами учреждения с использованием организационно-функционального подхода.
19. Особенности разработки проектов по созданию представительства учреждения СКС в Интернете.

20. Стадии и этапы создания веб-представительства учреждения СКС.
21. Разработка концепции создания веб-представительства учреждения СКС и управления его деятельностью.
22. Формирование организационно-функциональной структуры управления веб-представительством учреждения СКС.
23. Управление веб-представительством учреждения СКС.
24. Роль руководителя учреждения в обеспечении качественного функционирования веб-представительства.
25. Формирование организационно-функциональной структуры сайта (веб-представительства).
26. Процессы управления, поддержки и продвижения сайта.
27. Документирование процессов управления сайтом.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах, практических занятиях и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят студенту подойти к промежуточной аттестации подготовленным. Знания, накапливаемые постепенно и в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие профессиональные компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя основные проблемы дисциплины (тематику занятий), в рамках которых и формируются вопросы для контроля и аттестации. Поэтому обучающийся, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

При организации процесса освоения дисциплины следует учитывать:

1. Планирование времени, отведенного на освоение дисциплины.

При планировании времени на освоение дисциплины следует руководствоваться: структурой дисциплины, в которой указаны количество академических часов в разрезе каждой темы, вида занятий (лекционное, практическое, семинарское) и часы на самостоятельную работу; формой текущего контроля успеваемости (тесты, выполнение индивидуальных и практических занятий и др.); формой промежуточной аттестации (зачет).

2. Последовательность действий при освоении дисциплины.

Изучение каждой темы дисциплины целесообразно начинать со знакомства с содержанием дисциплины в разрезе тем; затем следует этап подбора источников из числа рекомендуемых и подобранных самостоятельно (научные статьи; информация с официальных сайтов государственных

органов, органов местного самоуправления и др.). Изучение источниковой базы может сопровождаться конспектированием. Целесообразно вести перечень проблемных вопросов как по существу темы, обусловленных пробелами в научном и правовом поле и проблемами практического характера, так и в случае затруднений с уяснением смысла изложенного в источниках материала (указанные вопросы могут быть разрешены самостоятельно, во время сессионных занятий или на консультации с преподавателем).

Для подготовки к практическим занятиям рекомендуется подробно изучить конспект лекций и материалы семинарских занятий, предшествующих практическому занятию. Также рекомендуется ознакомиться с технологией проведения практических занятий, которая включает следующие этапы: объяснение задания и навыков (компетенций), которые закрепляются в ходе его выполнения; знакомство с конкретными источниками информации для выполнения задания; обсуждение и уточнение вопросов в ходе анализа источников информации; совместный просмотр первичных результатов, оценка их соответствия по формальным и содержательным требованиям.

3. Использование учебно-методических материалов и работу с литературой.

Следует применять следующую последовательность источников для изучения тем дисциплины: нормативные правовые акты по дисциплине; комментарии к законодательным актам; научную и учебную литературу, а также другие источники.

4. Подготовку к текущему контролю успеваемости.

Основной задачей текущего контроля успеваемости обучающихся является повышение качества знаний, приобретение и развитие ими навыков самостоятельной работы. Текущий контроль знаний обучающихся по дисциплине может иметь следующие виды: устный опрос на лекциях, практических занятиях; проверка выполнения письменных самостоятельных работ и домашних заданий; тестирование.

Для эффективной подготовки к текущему контролю по дисциплине необходимо использовать рекомендованную основную и дополнительную литературу, конспекты лекций, разработки студентов, выполненные в результате подготовки и выполнения семинарских и практических занятий.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций и этапы их формирования

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность в рамках изучения дисциплины «Региональные информационные ресурсы» у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Код	Формулировка компетенции
ПК	профессиональные компетенции
ПК-5	способность к использованию современных информационных технологий для моделирования, статистического анализа и информационного обеспечения социально-культурных процессов

Этапы формирования компетенции:

Начальный – на этом этапе формируются знаниевые и инструментальные основы компетенции, осваиваются основные категории, формируются базовые умения. Студент воспроизводит термины, факты, методы, понятия, принципы и правила; решает учебные задачи по образцу. Если студент отвечает этим требованиям можно говорить об освоении им порогового уровня компетенции;

Основной – знания, умения, навыки, обеспечивающие формирование компетенции, значительно возрастают, но еще не достигают итоговых значений. На этом этапе студент осваивает аналитические действия с предметными знаниями по конкретной дисциплине, способен самостоятельно решать учебные задачи, внося коррективы в алгоритм действий, осуществляя саморегуляцию в ходе работы, переносить знания и умения на новые условия. Успешное прохождение этого этапа позволяет достичь стандартного уровня сформированности компетенции;

Завершающий – на этом этапе студент достигает итоговых показателей по заявленной компетенции, то есть осваивает весь необходимый объем знаний, овладевает всеми умениями и навыками в сфере заявленной компетенции. Он способен использовать эти знания, умения, навыки при решении задач повышенной сложности и в нестандартных условиях. По результатам этого этапа студент демонстрирует эталонный уровень сформированности компетенции.

5.2. Показатели критерии оценивания компетенций

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются следующие процедуры и технологии: устный опрос; индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы (в виде *текущего контроля*).

Промежуточный контроль реализуется в ходе сдачи обучающимися экзамена на 3 курсе.

Экзамен проводится в форме устного опроса. На подготовку к вопросам экзаменационного билета даётся 30 минут. Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале. В случае неудовлетворительной оценки студент имеет право пересдать экзамен в установленном порядке.

Общие критерии оценки ответов студентов

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
оценивается ответ, если студент имеет системные полные знания и умения по поставленному вопросу. Содержание вопроса излагает связно, в краткой форме, раскрывает последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность и прикладную направленность полученных знаний и умений, не допускает терминологических ошибок и фактических неточностей	оценивается ответ, в котором отсутствуют незначительные элементы содержания или присутствуют все необходимые элементы содержания, но допущены некоторые ошибки, иногда нарушалась последовательность изложения.	оценивается неполный ответ, в котором отсутствуют значительные элементы содержания или присутствуют все вышеизложенные знания, но допущены существенные ошибки, нелогично, пространно изложено основное содержание вопроса.	оценивается ответ, при котором студенты демонстрируют отрывочные, бессистемные знания, неумение выделить главное, существенное в ответе, допускают грубые ошибки

5.3. Материалы для оценки и контроля результатов обучения

Материалы для оценки и контроля результатов обучения	Формируемые компетенции
1. Определение понятия «интегральная информационная документально-фактографическая система».	ПК-5
2. Состав и характеристики функциональных и обеспечивающих подсистем интегральной информационной документально-фактографической системы.	ПК-5
3. Принципы и подходы к анализу и выбору программных средств автоматизации для организации СКС.	ПК-5
4. Определение понятия «автоматизированное рабочее место» (АРМ).	ПК-5
5. Требования, задачи и средства оснащения АРМ.	ПК-5
6. Состав технологической документации автоматизированной системы управления документооборотом (СУД).	ПК-5
7. Задачи функционирования учреждения СКС в среде электронных коммуникаций	ПК-5
8. Позиционирование учреждений СКС в электронной среде.	ПК-5
9. Виды электронных представительств учреждений СКС.	ПК-5
10. Веб-представительство как комплексная медиаструктура учреждения СКС: состав, цели, задачи, особенности.	ПК-5
11. Стандарты качества сайтов по культуре.	ПК-5
12. Международные принципы и методики оценки качества учреждений СКС.	ПК-5
13. Требования Министерства культуры к сайтам учреждения СКС.	ПК-5
14. Взаимодействие с пользователями как фактор продвижения учреждения СКС.	ПК-5

Материалы для оценки и контроля результатов обучения	Формируемые компетенции
15. Представительство учреждения СКС в социальных сетях: цели, задачи, разновидности.	ПК-5
16. Составление стратегии работы в социальных сетях.	ПК-5
17. Понятие управление информационными ресурсами учреждения СКС.	ПК-5
18. Управление информационными ресурсами учреждения с использованием организационно-функционального подхода.	ПК-5
19. Особенности разработки проектов по созданию представительства учреждения СКС в Интернете.	ПК-5
20. Стадии и этапы создания веб-представительства учреждения СКС.	ПК-5
21. Разработка концепции создания веб-представительства учреждения СКС и управления его деятельностью.	ПК-5
22. Формирование организационно-функциональной структуры управления веб-представительством учреждения СКС.	ПК-5
23. Управление веб-представительством учреждения СКС.	ПК-5
24. Роль руководителя учреждения в обеспечении качественного функционирования веб-представительства.	ПК-5
25. Формирование организационно-функциональной структуры сайта (веб-представительства).	ПК-5
26. Процессы управления, поддержки и продвижения сайта.	ПК-5
27. Документирование процессов управления сайтом	ПК-5

5.4. Методические материалы по оцениванию результатов обучения

Промежуточная аттестация реализуется в ходе сдачи обучающимися экзамена. Целью промежуточной аттестации является комплексная и объективная оценка знаний студентов в процессе освоения ими основной образовательной программы высшего профессионального образования.

Экзамен по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс или семестр, степень усвоения теоретических знаний и компетенций, уровень творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение анализировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Критериями успешности освоения студентом данной учебной дисциплины при проведении текущего и итогового контроля являются:

1. Количество правильных ответов на текущем тестировании и по контрольному тесту.

2. Активность и адекватность поведения студента на занятиях, выполнение каждым студентом всех практических работ, осмысленность и самостоятельность суждений, проявленных в ходе устного опроса.

3. Правильные ответы на вопросы по содержанию базовых источников из списков рекомендованной литературы по дисциплине.

4. Демонстрация знания профессиональных терминов, понятий, категорий и теорий.

5. Наличие собственного видения рассматриваемой проблемы, сформированного на основе изучения и анализа научных работ, выполнения практических заданий.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Основная и дополнительная учебная литература

Основная литература

1. Жданов, С.А. Информационные системы [Электронный ресурс]: учебник / С.А. Жданов, М.Л. Соболева, А.С. Алфимова. - Москва : Прометей, 2015. - 302 с. : табл., схем., ил. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426722>

2. Информационные технологии : учебник / Ю.Ю. Громов, И.В. Дидрих, О.Г. Иванова, и др. - Тамбов : Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. - 260 с. : ил., табл., схем. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444641>

Дополнительная литература

1. Воройский, Ф. С. Основы проектирования автоматизированных библиотечно-информационных систем [Текст]: монография / Ф. С. Воройский. – М.: ФИЗМАТЛИТ, 2002. – 384 с.

2. Голубенко, Н. Б. Информационные технологии в библиотечном деле: учеб.- практ. пособие / Н. Б. Голубенко. – Ростов-на-Дону.: Феникс, 2012. – 282 с.

3. Потехина, Ю. В. Основы управления сайтом библиотеки как веб-представительством: учеб. пособие для бакалавров и магистрантов / Ю. В. Потехина. – Хабаровск: ХГИИК, 2015. – 90 с.

Рекомендуемая литература

1. Алёшин, Л. И. Информационные технологии [Текст]: учеб. пособие / Л. И. Алёшин. – М.: Маркет ДС, 2010. – 384 с. – (Университетская серия).

2. Антоненкова, А. В. Модели документооборота в корпоративных информационных системах учетно-аналитического назначения / А. В. Антоненкова, Д. Э. Борцова, М. Г. Степанова // Известия Российского экономического университета им. Г.В. Плеханова. – 2015. – №. 2. – С. 1-14.

3. Ващекина, И. В. О распространении технологий электронного документооборота в Российской Федерации / И. В. Ващекина // IX Международная научно-практическая конференция «Инновационное развитие российской экономики. – 2016. – С. 24-26.

4. Кузнецов С. Л. Новые правила электронного документооборота //Делопроизводство. – 2015. – №. 1. – С. 3-8.

6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется

доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. www.biblioclub.ru. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. www.e.lanbook.com. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

3. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.

5. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

6. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://window.edu.ru>

8. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

9. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://fcior.edu.ru>

Для подготовки курсовых, выпускных и научных работ обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных WebofScience. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: webofknowledge.com

6.3. Информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Программно-информационное обеспечение учебного процесса соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, занятий практического типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется следующее программное обеспечение:

–лицензионное проприетарное программное обеспечение:

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office (в состав пакета входят: Word, Excel, PowerPoint, FrontPage, Access)
3. Adobe Creative Suite 6 Master Collection (в состав пакета входят: Photoshop CS6 Extended, Illustrator CS6, InDesign CS6, Acrobat X Pro, Dreamweaver CS6, Flash Professional CS6, Flash Builder 4.6 Premium Edition, Dreamweaver CS6, Fireworks CS6, Adobe Premiere Pro CS6, After Effects CS6, Adobe Audition CS6, SpeedGrade CS6, Prelude CS6, Encore CS6, Bridge CS6, Media Encoder CS6);

–свободно распространяемое программное обеспечение:

- 1) Набор офисных программ Libre Office
- 2) аудиопроигрыватель AIMP
- 3) видеопроигрыватель Windows Media Classic
- 4) интернет-браузер Chrome.

Для самостоятельной подготовки студентов к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению MicrosoftWindows, MicrosoftOffice, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных не редактируемых версий документа рекомендуется использовать AcrobatXPro, входящий в состав пакета AdobeCreativeSuite 6 MasterCollection.

При изучении дисциплины обучающиеся имеют возможность использования информационно-справочных систем «Культура» и «Гарант», Всероссийскую отраслевую справочную систему «Информии», реферативных и библиометрических баз данных рецензируемой литературы WebofScience и Scopus, в соответствии с заключенными договорами.

На всех компьютерах в институте установлено лицензионное антивирусное программное обеспечение KaspeskyEndpointSecurity. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью KaspeskyEndpointSecurity.

Перечисленное программное обеспечение обновляется по мере выхода новых версий программ в рамках соответствующих лицензий и соглашений.

6.4. Материально-техническая база

Материально-техническое обеспечение реализуемой дисциплины соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых консультаций и промежуточной аттестации в учебном процессе активно используются следующие специальные помещения:

- аудитории 303, 309 с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза. Данные аудитории оснащены мультимедийными презентационными комплексами в составе проектора, активной акустической системы, персонального компьютера; столами, стульями, столами письменными для преподавателей, досками настенными, досками аудиторными, персональными компьютерами.

Для самостоятельной работы студентов предназначены:

- ауд. 209 (читальный зал), оборудованный персональными компьютерами, обеспечивающими доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к сети «Интернет», к электронным библиотечным системам;

При необходимости в учебном процессе используются комплекты переносных демонстрационных комплексов (ноутбук, проектор, экран).

Все компьютеры Института объединены в локальную сеть, с каждого из них возможен выход в глобальную сеть Интернет. Институт использует выделенный канал со скоростью 10 Мб/с. Для студентов имеется возможность выхода в сеть Интернет с мобильных устройств посредством сети WiFi, которая установлена в читальном зале Института.

Проведение лекций по дисциплине «Информационные технологии в управлении документооборотом организаций СКС» сопровождается слайд-презентациями.

7. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни,

развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институтом.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

8. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

В процессе изучения дисциплины и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися на лекционных и практических занятиях, так и по индивидуальному учебному плану. Во время приемной кампании, а также во время сдачи различных форм промежуточной и государственной итоговой аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания курсовой или выпускной квалификационной работы.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое

условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.