

Министерство культуры Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный институт культуры»
Факультет информационных, библиотечных и музейных технологий
Кафедра цифровых технологий и ресурсов

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки

46.04.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль подготовки

«Управление документацией в условиях цифровизации общества»

Квалификация (степень) выпускника:

Магистр

Форма обучения:

Очная, заочная

Кемерово, 2023 г.

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профилю подготовки «Управление документацией в условиях цифровизации общества», квалификация (степень) выпускника – магистр.

Утверждена на заседании кафедры технологии автоматизированной обработки информации. Рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu2020.kemguki.ru> (31.08.2022 г., протокол № 1).

Переутверждена на заседании кафедры цифровых технологий и ресурсов. Рекомендована к размещению на сайте Кемеровского государственного института культуры «Электронная информационно-образовательная среда КемГИК» по web-адресу <http://edu2020.kemguki.ru> (23.05.2023 г., протокол № 10).

Мишова, В.В. Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности: рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», профилю подготовки «Управление документацией в условиях цифровизации общества», квалификация (степень) выпускника «магистр» / В.В. Мишова. – Кемерово: Кемеров. гос. институт культуры, 2023. – 17 с. – Текст : непосредственный.

Автор:
канд. пед. наук, доцент
Мишова В.В.

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» является формирование у обучающихся базовых знаний в области информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности» относится к обязательной части блока дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение», квалификация (степень) «магистр». Дисциплина изучается в 1 семестре.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции студента, полученные при изучении дисциплин, изучение которых осуществляется по образовательным программам бакалавриата.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций и индикаторов их достижения.

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций		
	знать	уметь	владеть
ОПК-4. Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none">– основные процессы в области информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела;– состояние современного рынка пакетов прикладных программ офисного назначения– состав технологий электронного офиса и возможности их использования в реализации задач документационного обеспечения управления и архивного дела– особенности технологии работы с текстовыми документами;– функциональные возможности программы Microsoft Word;	<ul style="list-style-type: none">– анализировать современный рынок пакетов прикладных программ офисного назначения;– использовать приемы эффективной обработки текстовых данных средствами программы Microsoft Word;– использовать приемы эффективной обработки табличных данных средствами программы Microsoft Excel;– использовать приемы эффективной работы с базами данных средствами программы Microsoft Access;– использовать	<ul style="list-style-type: none">– понятийно-терминологическим аппаратом в сфере информационно-коммуникационных технологий– технологией подготовки деловой документации в среде текстового процессора Microsoft Word;– технологией выполнения вычислений, графического представления данных, решения задач оптимизации для принятия управленческих решений в среде табличного процессора Microsoft Excel;– технологией создания баз данных в среде системы

	<ul style="list-style-type: none"> – особенности технологии работы с табличными данными; – функциональные возможности программы Microsoft Excel; – особенности технологии работы с базами данных; – функциональные возможности программы Microsoft Access; – особенности технологии работы с презентацией; – функциональные возможности программы Microsoft PowerPoint. 	<p>приемы эффективной работы с презентацией в среде программы Microsoft PowerPoint.</p>	<p>управления базами данных Microsoft Access для хранения и поиска документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – технологией подготовки электронных презентаций для наглядного представления данных службы документационного обеспечения управления и архива в среде Microsoft PowerPoint.
--	---	---	--

Перечень обобщённых трудовых функций и трудовых функций, имеющих отношение к профессиональной деятельности выпускника

профессиональные стандарты	обобщенные трудовые функции	трудовые функции
07.004 Профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации»	Управление цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	Способен разрабатывать и внедрять стратегии цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации

4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1 Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Для студентов очной формы обучения предусмотрено 48 часов контактной (аудиторной) работы с обучающимися (20 часов лекций, 24 часов практических занятий), 24 часа самостоятельной работы, 36 часов контроль. 14 час (30 %) аудиторной работы проводится в интерактивных формах.

Для студентов заочной формы обучения предусмотрено 10 часов контактной (аудиторной) работы с обучающимися (4 часа лекций, 6 часов практических занятий) и 89 часов самостоятельной работы, 9 часов контроль. 3 часа (30 %) аудиторной работы проводится в интерактивных формах.

Практическая подготовка при реализации учебной дисциплины организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка включает в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанной с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Интеракт. формы обучения	СРО
			Лекции	Практические занятия		
Раздел 1. Цифровизация сферы документационного обеспечения управления и архивного дела						
1.1	Цифровизация общества	1	2/2*	2	Лекция-дискуссия	2
1.2	Цифровая культура в сфере ДОУ и АД	1	2/2*	2	Обсуждение результатов работы в группе.	2
Раздел 2. Применение технологий электронного офиса в документационном обеспечении управления и архивном деле						
2.1	Технологии электронного офиса как средство организации документного обеспечения управления и архивного дела	1	2	4/2*	Обсуждение результатов работы в группе.	4
2.2	Технология обработки текстовых данных средствами программы Microsoft Word	1	2	4	Обсуждение результатов работы в группе.	4
2.3	Технология обработки табличных данных средствами программы Microsoft Excel	1	4	4/2*	Обсуждение результатов работы в группе.	4
2.4	Технология работы в среде Microsoft Access	1	4	4	Обсуждение результатов работы в группе.	4
2.5	Технология подготовки презентаций в среде Microsoft PowerPoint	1	4	4/4*	Мастер-класс	4

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Интеракт. формы обучения	СРО
			Лекции	Практические занятия		
	Всего часов в интерактивной форме:				14*(30%)	
	Итого:		20	24	экзамен: 36 часов	24
экзамен						

/*помечаются часы на интерактивные формы обучения
Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Интеракт. формы обучения	СРО
			Лекции	Практические занятия		
Раздел 1. Цифровизация сферы документационного обеспечения и архивного дела						
1.1	Цифровизация общества	1	2/1*		Лекция- дискуссия	12
1.2	Цифровая культура в сфере ДОУ и АД	1	2		Обсуждение результатов работы в группе.	11
Раздел 2. Применение технологий электронного офиса в документационном обеспечении управления и архивном деле						
2.1	Технологии электронного офиса как средство организации документного обеспечения управления и архивного дела	1			Обсуждение результатов работы в группе.	14
2.2	Технология обработки текстовых данных средствами программы Microsoft Word	1		2	Обсуждение результатов работы в группе.	12
2.3	Технология обработки табличных данных средствами программы Microsoft Excel	1		2	Обсуждение результатов работы в группе.	12
2.4	Технология работы в среде Microsoft Access	1			Обсуждение результатов работы в группе.	14

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Интеракт. формы обучения	СРО
			Лекции	Практические занятия		
2.5	Технология подготовки презентаций в среде Microsoft PowerPoint	1		2/2*	Мастер-класс	14
	Всего часов в интерактивной форме:				3*(30%)	
	Итого:		4	6	экзамен: 9 часов	89
экзамен						

/*помечаются часы на интерактивные формы обучения

4.3. Содержание дисциплины

№ п/п	Содержание дисциплины (Разделы. Темы)	Результаты обучения	Виды оценочных средств; формы текущего контроля, промежуточно й аттестации.
Раздел 1. Цифровизация сферы документационного обеспечения управления и архивного дела			
1.1	Тема 1.1 Цифровизация общества Понятие цифровизации и цифровой трансформации как многоаспектного явления на национальном и международном уровне. Влияние цифровизации на различные сферы общества. Проблематика цифрового взаимодействия и влияние на развитие общества в целом. Форматы цифрового взаимодействия: LegalTech, BigData, блокчейн и т.д. Цифровизация. Цифровые технологии. Правовые вопросы использования ресурсов сети Интернет.	Формируемые компетенции: <ul style="list-style-type: none"> Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-4). В результате изучения темы студент должен: знать: <ul style="list-style-type: none"> основные процессы в области информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела (ОПК-4); владеть: <ul style="list-style-type: none"> понятийно-терминологическим 	Устный опрос

	Виды лицензий ресурсов сети Интернет. Авторское и имущественные права разработчиков сетевого контента. Виды лицензий ресурсов сети Интернет. Технологии искусственного интеллекта.	аппаратом в сфере информационно-коммуникационных технологий (ОПК-4);	
1.2	Тема 1.2 Цифровая культура в сфере ДОУ и АД Социокультурные изменения, связанные с распространением цифровых технологий и сетевых коммуникаций. История цифровой культуры. Артефакты цифровой культуры. Технологический детерминизм и социальное измерение технологий. Коммуникация и культура. Цифра в сфере ДОУ и АД.	Формируемые компетенции: <ul style="list-style-type: none"> Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-4). В результате изучения темы студент должен: знать: <ul style="list-style-type: none"> основные процессы в области информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела (ОПК-4); владеть: <ul style="list-style-type: none"> понятийно-терминологическим аппаратом в сфере информационно-коммуникационных технологий (ОПК-4). 	Устный опрос
Раздел 2. Применение технологий электронного офиса в документационном обеспечении управления и архивном деле			
2.1	Тема 2.1 Технологии электронного офиса как средство организации документного обеспечения управления и архивного дела Подходы к трактовке понятия электронного офиса. Характеристика технологий электронного офиса как средства реализации задач документационного обеспечения управления и архивного дела. Состав пакетов прикладных программ офисного назначения, представленных на	Формируемые компетенции: <ul style="list-style-type: none"> Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-4). В результате изучения темы студент должен: знать: <ul style="list-style-type: none"> состояние современного рынка пакетов прикладных программ офисного назначения (ОПК-4); состав технологий электронного офиса и возможности их использования в реализации задач документационного 	Отчет о выполнении лабораторной работы, тестовый контроль

	<p>современном рынке программных средств. Сравнительная характеристика пакетов прикладных программ офисного назначения по сфере преимущественного использования, интерфейсу, системным требованиям, стоимости, достоинствам и недостаткам.</p> <p>Характеристика Microsoft Office как типичного представителя пакетов прикладных программ офисного назначения: функциональные возможности, создаваемые документы элементы управления интерфейса, настройка.</p>	<p>обеспечения управления и архивного дела (ОПК-4);</p> <ul style="list-style-type: none"> • общую характеристику пакета Microsoft Office (ОПК-4); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • анализировать современный рынок пакетов прикладных программ офисного назначения (ОПК-4); <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понятийно-терминологическим аппаратом в сфере информационно-коммуникационных технологий (ОПК-4). 	
2.2	<p>Тема 2.2 Технология обработки текстовых данных средствами программы Microsoft Word</p> <p>Структура интерфейса Microsoft Word. Создание, редактирование и сохранение текстового документа. Макетирование документа. Макетирование страницы.</p> <p>Форматирование документа. Создание оглавлений и указателей. Создание списков, нумерованных абзацев, гиперссылок. Работа с иллюстрациями, таблицами, редактором формул. Способы просмотра документа.</p> <p>Повышение эффективности подготовки деловой документации. Способы быстрого перемещения по тексту. Способы быстрого ввода текста и графики. Способы выделения фрагментов текста. Способы копирования и перемещения</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-4). <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • особенности технологии работы с текстовыми документами (ОПК-4); • функциональные возможности программы Microsoft Word (ОПК-4); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • использовать приемы эффективной обработки текстовых данных средствами программы Microsoft Word (ОПК-4); <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • технологией подготовки деловой документации в среде текстового процессора Microsoft Word (ОПК-4). 	<p>Устный опрос, отчет о выполнении лабораторных работ, тестовый контроль</p>

	<p>текста. Поиск и замена текста. Поиск нужного слова в тезаурусе (использование синонимов). Вставка даты. Стилиевые настройки.</p>		
2.3	<p>Тема 2.3 Технология обработки табличных данных средствами программы Microsoft Excel</p> <p>Особенности интерфейса Microsoft Excel. Создание, редактирование и сохранение электронной таблицы.</p> <p>Общая характеристика и функциональные возможности Microsoft Excel. Понятие рабочей книги, рабочего листа, ячейки, диапазона ячеек. Способы ввода и редактирования данных в ячейки. Типы данных в ячейках. Примечания ячеек. Работа с диапазонами: выделение, копирование, перемещение.</p> <p>Повышение эффективности выполнения расчетов в электронной таблице. Функция автоматического вычисления сумм. Выполнение расчетов в таблице с помощью формул. Определение источников ошибок в формулах. Копирование формул. Относительная и абсолютная адресация ячеек. Технология работы с мастером функций: выбор категории, выбор функции, ввод и редактирование аргументов. Интерпретация сообщений об ошибках.</p> <p>Повышение эффективности представления табличных данных. Понятие фильтра, расширенного фильтра. Извлечение подмножества записей с помощью</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-4). <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> особенности технологии работы с табличными данными (ОПК-4); функциональные возможности программы Microsoft Excel (ОПК-4); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> использовать приемы эффективной обработки табличных данных средствами программы Microsoft Excel ОПК-4); <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> технологией выполнения вычислений, графического представления данных, решения задач оптимизации для принятия управленческих решений в среде табличного процессора Microsoft Excel (ОПК-4). 	<p>Устный опрос, отчет о выполнении лабораторных работ, тестовый контроль</p>

	<p>фильтрации. Сортировка данных и подведение промежуточных итогов. Создание сводных таблиц.</p> <p>Повышение эффективности графического представления табличных данных. Характеристика различных типов диаграмм. Подготовка данных для построения диаграмм. Использование мастера диаграмм. Добавление и редактирование элементов диаграммы.</p> <p>Технология выполнения решения задач оптимизации для принятия управленческих решений в среде табличного процессора Microsoft Excel.</p>		
	<p>Тема 2.4 Технология работы в среде Microsoft Access</p> <p>Особенности интерфейса Microsoft Access. Общая характеристика и функциональные возможности Microsoft Access. Понятие базы данных. Характеристика объектов базы данных Microsoft Access: таблица, форма, запрос, отчет, макрос, модуль. Структурные элементы таблицы базы данных: запись, поле, ключ. Свойства полей. Режимы работы с объектами базы данных.</p> <p>Технология создания и редактирования таблиц, форм, отчетов, запросов. Индексирование полей, создание и редактирование связей между таблицами.</p> <p>Повышение эффективности технологии использования методов извлечения информации из базы данных: поиск, применение фильтра,</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-4). <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> особенности технологии работы с базами данных (ОПК-4); функциональные возможности программы Microsoft Access (ОПК-4); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> использовать приемы эффективной работы с базами данных средствами программы Microsoft Access (ОПК-4); <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> технологией создания баз данных в среде системы управления базами данных Microsoft Access для хранения и поиска документов (ОПК-4). 	<p>Устный опрос, отчет о выполнении лабораторной работы, тестовый контроль, защита учебного проекта</p>

	сортировка, создание запроса.		
	<p>Тема 2.5. Технология подготовки презентаций в среде Microsoft PowerPoint</p> <p>Особенности интерфейса Microsoft PowerPoint. Способы создания новой презентации: при помощи Мастера автосодержания, на основе шаблона оформления, на основе пустой презентации. Режимы просмотра слайдов.</p> <p>Размещение на слайде объектов, подготовленных средствами пакета Microsoft Office, и объектов, созданных в других совместимых приложениях (иллюстраций, анимации, звука). Форматирование символов и абзацев на слайде. Использование сортировщика слайдов. Управление показом слайдов.</p> <p>Презентация, предназначенная для наглядного представления данных службы документационного обеспечения управления и архива: оформление, управление показом слайдов.</p>	<p>Формируемые компетенции:</p> <ul style="list-style-type: none"> Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникационных технологий в сфере своей профессиональной деятельности (ОПК-4). <p>В результате изучения темы студент должен:</p> <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> особенности технологии работы с презентацией (ОПК-4); функциональные возможности программы Microsoft PowerPoint (ОПК-4); <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> использовать приемы эффективной работы с презентацией в среде программы Microsoft PowerPoint (ОПК-4); <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> технологией подготовки электронных презентаций для наглядного представления данных службы документационного обеспечения управления и архива в среде Microsoft PowerPoint (ОПК-4). 	Отчет о выполнении лабораторной работы, тестовый контроль, защита учебного проекта

5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии

5.1 Образовательные технологии

В ходе обучения используются традиционные образовательные технологии, включающие аудиторные занятия в форме лекций и лабораторных занятий, проблемно-поисковые технологии в виде проблемного изложения лекционного материала, дискуссий, проектных форм.

Освоение учебного материала сопровождается интерактивными формами обучения. При организации лекционных занятий используется форма лекции-дискуссии. На лабораторных занятиях предполагается использование таких интерактивных форм как дискуссия, защита проектов.

Доля аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах обучения, составляет 30% на очной форме обучения и 30% на заочной форме обучения, что соответствует

требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 «Документоведение и архивоведение».

Для диагностики компетенций студентов применяются следующие формы контроля: устный опрос; тестовый контроль, включая компьютерное тестирование; собеседование, экзамен. Текущий контроль знаний студентов осуществляется на лабораторных занятиях и при защите проектов.

5.2 Информационно-коммуникационные технологии

При организации учебного процесса широко используется сочетание образовательных и информационно-коммуникационных технологий: практикуются мультимедийные лекционные занятия, информационно-коммуникационные технологии сопровождают проведение лабораторных работ, организацию самостоятельной работы студентов.

На сайте «Электронная образовательная среда КемГИК» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4137>) размещены теоретические, практические, справочные, методические, контрольно-измерительные материалы по дисциплине.

Активизацию самостоятельной работы студентов и контроль результатов и сроков освоения разделов и тем дисциплины обеспечивает использование таких интерактивных элементов «Электронной образовательной среды КемГИК», как «Задание» и «Тест». Интерактивный элемент «Тест» включает различные типы вопросов и используется как одно из основных средств объективной оценки знаний студента в ходе самоконтроля, текущего и промежуточного контроля знаний по дисциплине.

Интерактивный элемент «Задание» позволяет преподавателю поддерживать обратную связь со студентом посредством проверки задания (отчетов о выполнении практических работ, учебных исследовательских проектов) в виде рецензии или комментариев, а также обеспечить индивидуальный подход к обучающимся с учетом их психофизиологических особенностей. Интерактивные элементы с возможностью обратной связи имеют особое значение для заочной формы обучения, поскольку позволяют не только контролировать выполнение студентом заданий, но и мотивировать его самоподготовку в межсессионный период.

Использование интерактивных элементов «Задание» и «Тест» также обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов текущей и промежуточной успеваемости обучающихся по дисциплине.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Для организации самостоятельной работы обучающихся в «Электронной образовательной среде КемГИК» <https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=4137> размещены следующие учебно-методические материалы:

Организационные ресурсы

- Тематический план дисциплины для студентов очной формы обучения
- Тематический план дисциплины для студентов заочной формы обучения

Учебно-программные ресурсы

- Рабочая программа дисциплины

Учебно-теоретические ресурсы

- Электронные презентации конспектов лекций

Учебно-практические ресурсы

- Описания лабораторных работ

Учебно-библиографические ресурсы

- Список литературы

Фонд оценочных средств

- Тесты для самоконтроля
- Вопросы к экзамену.

7. Фонд оценочных средств

Включает оценочные средства для текущего контроля успеваемости и для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Структура и содержание фонда оценочных средств представлены в электронной информационно-образовательной среде.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Список литературы

Основная литература

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: Учебно-методическое пособие / составители: О.В. Приставченко, А.И. Эгамов – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2017. – 40 с. – Текст: непосредственный.
2. Исакова, А. И. Основы информационных технологий: учебное пособие / А. И. Исакова; Министерство образования и науки Российской Федерации. – Электрон. дан. - Томск: ТУСУР, 2016. - 206 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480808>. – (Университетская библиотека online: электрон. библиотечная система). – Загл. с экрана. – Текст: электронный.

Нормативные документы

3. ГОСТ 7.70-2003 СИБИД. Описание баз данных и машиночитаемых информационных массивов. Состав и обозначение характеристик. – Москва: Изд-во стандартов, 2004. – 11 с. – Текст: непосредственный.
4. ГОСТ 7.73 – 96 СИБИД Поиск и распространение информации. Термины и определения.- Москва: Изд-во стандартов, 1999.-15с. – Текст: непосредственный.
5. ГОСТ 19.001-77 ЕСПД. Общие положения // Единая система программной документации.- Москва: Изд-во стандартов, 1982.- С. 3-5. – Текст: непосредственный.
6. ГОСТ 34.003-90 Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения [Текст]. – Москва: Изд-во стандартов, 1990. – 23 с. – Текст: непосредственный.
7. ГОСТ 34.201-89 Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированной системы . – Москва : Изд-во стандартов, 1991. – 12 с. – Текст: непосредственный.
8. ГОСТ 34.320-96 Информационные технологии. Система стандартов по базам данных. Концепции и терминология для концептуальной схемы и информационной базы. – Москва: Изд-во стандартов, 2001. – 46 с. – Текст: непосредственный.
9. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Москва: Стандартинформ, 2013.- 16 с. – Текст: непосредственный.
10. ГОСТ Р 7.0.10-2010 СИБИД. Набор элементов метаданных «Дублинское ядро». – Москва: Стандартинформ, 2011.- 12 с. – Текст: непосредственный.
11. ГОСТ Р 7.0.83-2013 СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. – Москва: Стандартинформ, 2014.- 19 с. – Текст: непосредственный.
12. ГОСТ Р 7.0.95-2015 СИБИД. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики. – Москва: Стандартинформ, 2016.- 12 с. – Текст: непосредственный.
13. ГОСТ Р 52292-2004 Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения. – Москва: Изд-во стандартов, 2005. – 20 с. – Текст: непосредственный.
14. ГОСТ Р 52872-2012 Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению. – Москва: Стандартинформ, 2014.- 28 с. – Текст: непосредственный.

15. ГОСТ Р 54989-2012/ISO/TR 18492:2005 Обеспечение долговременной сохранности электронных документов. – Москва: Стандартинформ, 2013.- 23 с. – Текст: непосредственный.
16. ГОСТ Р ИСО 9127-94 Системы обработки информации. Документация пользователя и информация на упаковке для потребительских программных пакетов. – Москва: Изд-во стандартов, 2003. – 11 с. – Текст: непосредственный.
17. ГОСТ Р ИСО/ МЭК ТО 9294-93 Информационная технология. Руководство по управлению документированием программного обеспечения. – Москва: Стандартинформ, 2008. – 11 с. – Текст: непосредственный.
18. Государственная программа РФ «Информационное общество 2011 - 2020 гг.»: утв. Постановлением Правительства РФ от 15.04.2014 г. N 313 // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Загл. с экрана. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162184. – Текст: электронный.
19. РД 50-34.698-90 Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Требования к содержанию документов. – Москва: Изд-во стандартов, 1991. - 39 с. – Текст: непосредственный.
20. Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы: утв. Указом Президента РФ от 9.05.2017 г. № 203 // ГАРАНТ.РУ: информационно-правовой портал. – Загл. с экрана. – URL: <http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71570570/>. – Текст: электронный.
21. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации»: федер. закон : [утв. 27.07.2006 г. N 149-ФЗ] // Консультант Плюс: справочная правовая система. – Загл. с экрана. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798. – Текст: электронный.

Дополнительная литература

1. Белоконова, С. С. Web-технологии в профессиональной деятельности учителя : учебное пособие : [12+] / С. С. Белоконова, В. В. Назарова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 180 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572465> (дата обращения: 04.06.2023). – Текст : электронный.
2. Коноплева, И.А. Информационные технологии: учебное пособие / И.А. Коноплева, О.А. Хохлова, А.В. Денисов ; под ред. И.А. Коноплевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2014. - 328 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-12385-8. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251652>. – Текст: электронный.
3. Корнеев, И.К. Информационные технологии в работе с документами: учебник / И.К. Корнеев. – Москва: Издательство «Проспект», 2017. – 304 с. – Текст: непосредственный.
4. Лемешко, Т.Б. Информационные технологии в профессиональной деятельности / Т. Б. Лемешко; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). – Москва, 2018 – 102 с.
5. Мамонова, Т. Е. Информационные технологии. Лабораторный практикум : учебное пособие для вузов / Т. Е. Мамонова. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 176 с.
6. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для вузов / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. – 7-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 327 с.
- 7.

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- Информационный портал «Zakonbase.ru» // Законодательная база Российской Федерации. – URL: <http://zakonbase.ru/>. – Текст: электронный.

- Правовой портал в сфере культуры: информационно-справочная база нормативных документов по культуре / Министерство культуры Российской Федерации. – URL: <http://pravo.roskultura.ru>. – Текст: электронный;
- Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела. – Электрон. дан. – Загл. с экрана. - URL: <http://www.edou.ru>. – Текст: электронный.
- ECM-Jornal.ru Важное об электронном документообороте и управлении взаимодействием. – Электрон. дан. – Загл. с экрана. - URL: www.ecm-jornal.ru. – Текст: электронный.
- PRO-Делопроизводство и СЭД. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней. – Электрон. дан. – ЗАО «МЦФЭР». – Загл. с экрана - URL: www.sekretariat.ru. – Текст: электронный.

8.3. Программное обеспечение и информационные справочные системы

- операционная система Windows;
- офисный пакет – Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point)
- Интернет-браузер: Google Chrome, Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, др.
- *лицензионное программное обеспечение:*
 - операционная система – MS Windows (10, 8,7, XP)
 - офисный пакет – Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)
- *свободно распространяемое программное обеспечение:*
 - офисный пакет – LibreOffice
 - браузер - Mozilla Firefox (Internet Explorer)
- базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:
 - Консультант Плюс

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наличие учебной лаборатории, оснащенной проекционной и компьютерной техникой, интегрированной в Интернет.

10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

При составлении индивидуального графика обучения предусмотрены различные варианты проведения занятий: в образовательной организации (в академической группе и индивидуально), на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. С учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся устанавливаются следующие адаптированные формы проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: для лиц с нарушением зрения задания предлагаются с укрупненным шрифтом, для лиц с нарушением слуха – оценочные средства предоставляются в письменной форме с возможностью замены устного ответа на письменный, для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата двигательные формы оценочных средств заменяются на письменные/устные с исключением двигательной

активности. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для выполнения задания. При выполнении заданий для всех групп лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается присутствие индивидуального помощника-сопровождающего для оказания технической помощи в оформлении результатов проверки сформированности компетенций. Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Подбор и разработка учебных материалов осуществляется с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально. Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены учебно-методическими ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья. Учебно-методические ресурсы по дисциплине «Управление проектами» размещены на сайте «Электронная образовательная среда КемГИК» (<https://edu2020.kemgik.ru/course/view.php?id=528>), которая имеет версию для слабовидящих.

11. Перечень ключевых слов

База данных
Гиперссылки
Гипертексты
Диаграмма
Диапазон ячеек
Запись
Запрос
Интернет
Интегрированные информационные технологии
Интегрированная информационная среда
Интегрированная информационная сеть
Информационные процессы
Информационные технологии
Информационные системы
Информационные ресурсы
Информационно-коммуникационные технологии
Ключ
Легенда
Линия тренда
Макрокоманда
Макрос
Маркер данных
Модуль
Мультимедиа
Ось
Относительная адресация ячеек
Отчет
Оцифровка
Пакет прикладных программ офисного назначения
Подпись значений данных
Поле
Презентация
Программа работы с презентацией
Программный модуль

Рабочая книга
Рабочий лист
Репродуцирование
Ряд данных
Сервер
Сводная таблица
Система управления базами данных
Системы информационные
Системы информационные автоматизированные
Системы технологические информационные
Слайд
Средства информационных технологий
Табличный процессор
Текстовый процессор
Технология OLE
Фильтр
Форма
Формула
Функция
Электронный офис
Электронная почта
Электронные информационные ресурсы
Эффективность информационных технологий
Ячейка
Microsoft Access
Microsoft Excel
Microsoft Office
Microsoft Power Point
Microsoft Word

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине
4. Объем, структура и содержание дисциплины
 - 4.1. Объем дисциплины
 - 4.2. Структура дисциплины
 - 4.3. Содержание дисциплины
5. Образовательные и информационно-коммуникационные технологии
 - 5.1 Образовательные технологии
 - 5.2 Информационно-коммуникационные технологии
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся
7. Фонд оценочных средств
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
 - 8.1. Список литературы
 - 8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 - 8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины
10. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
11. Перечень ключевых слов