

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 10 от 02.12.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Информационные технологии в архивном деле

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки / специальность
46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы
Документационное обеспечение управления

Форма обучения
очная

г. Нижний Новгород

2025 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.24 Информационные технологии в архивном деле относится к обязательной части образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ОПК-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1: Использует программные продукты для управления документами и ведения электронного документооборота ОПК-4.2: Применяет современные ИТ-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле	ОПК-4.1: Знает основные ИКТ в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле (ДОУ и АД) Умеет работать с основными ИКТ в сфере ДОУ и АД Владеть основными ИКТ в сфере ДОУ и АД ОПК-4.2: Знает, как применить современные ИТ-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере ДОУ и АД. Умеет применить современные ИТ-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере ДОУ и АД. Владеет навыками применения современных ИТ-инструментов, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере ДОУ и АД.	Практическое задание	Зачёт: Контрольные вопросы Тест
ОПК-ОС-6: Способен к постановке целей профессиональной деятельности и выбору оптимальных путей и методов их достижения в	ОПК-ОС-6.1: Использует методы анализа информации ОПК-ОС-6.2: Критически оценивает опыт реализации задач в сфере документационного обеспечения управления и в	ОПК-ОС-6.1: Знает, как обобщать и систематизировать информацию в области архивного дела (АД) Умеет обобщать систематизировать информацию в области АД	Практическое задание	Зачёт: Контрольные вопросы Тест

<p>сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	<p>архивном деле ОПК-ОС-6.3: Реализует способность формулировать цель и определять оптимальные пути и средства их достижения в сфере профессиональной деятельности</p>	<p>Владеет навыками обобщения и систематизации информации в области АД</p> <p>ОПК-ОС-6.2: Знает как критически оценить опыт реализации задач в сфере документационного обеспечения управления (ДОУ) и АД. Умеет критически оценить опыт реализации задач в сфере ДОУ и АД. Владеет навыками критического оценивания опыта реализации задач в сфере ДОУ и АД.</p> <p>ОПК-ОС-6.3: Знает, как сформулировать цель и определить оптимальные пути и средства их достижения в сфере профессиональной деятельности. Умеет сформулировать цель и определить оптимальные пути и средства их достижения в сфере профессиональной деятельности. Владеет навыками формулирования цели и определения оптимальных путей и средств их достижения в сфере профессиональной деятельности.</p>		
--	--	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	3
Часов по учебному плану	108
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	14

- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	28
- КСР	1
самостоятельная работа	65
Промежуточная аттестация	0 Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего	
0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	
Тема 1. Профессиональное форматирование текстовых массивов в редакторе MS Word на примере курсового исследования студента	28	4	7	11	17
Тема 2. Профессиональная подготовка визуального сопровождения выступления в программе MS Power Point	27	4	7	11	16
Тема 3. Основы вычислительных операций в табличном редакторе MS Excel	27	4	7	11	16
Тема 4. Культура общения в цифровом мире (цифровой этикет)	25	2	7	9	16
Аттестация	0				
КСР	1			1	
Итого	108	14	28	43	65

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Профессиональное форматирование текстовых массивов в редакторе MS Word на примере курсового исследования студента (Форматирование глав работы. Автоматические сноски. Автоматические нумерованные списки. Автоматическое содержание. Схемы в тексте работы. Таблицы в тексте работы).

Тема 2. Профессиональная подготовка визуального сопровождения выступления в программе MS Power Point (Разработка титульного слайда презентации на основе шаблона ННГУ. Оформление слайда с планом выступления. Использование в презентации маркированных списков. Использование в презентации нумерованных списков. Использование эффектов анимации).

Тема 3. Основы вычислительных операций в табличном редакторе MS Excel (Подготовка данных в MS Excel. Средний абсолютный прирост. Цепной абсолютный прирост. Базисный абсолютный прирост. Построение графиков на трех рядах данных).

Тема 4. Культура общения в цифровом мире (основы цифрового этикета) (Различные сервисы и платформы для общения на портале ННГУ. Правила деловой переписки. Правила разработки почтового логина. Подготовка письма-информирования. Подготовка письма-просьбы. Подготовка письма-поручения).

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:
Электронные курсы, созданные в системе электронного обучения ННГУ:

не имеется, .

Иные учебно-методические материалы:

Самостоятельная работа по темам курса предусматривает чтение и конспектирование обязательной и дополнительной литературы, поиск и изучение тематических сайтов в сети Интернет, поиск и изучение дополнительной литературы и учебно-методических пособий в электронном каталоге ФБ ННГУ.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-4:

1.Используя текстовый редактор, наберите и оформите в соответствии с указанными параметрами текст документа (курсового исследования). Образец здесь и далее выдает преподаватель в распечатанном виде каждому студенту.

2.Создайте по образцу автоматические сноски в тексте документа.

3.Отформатируйте список источников и литературы с помощью автоматической нумерации.

4.Создайте схему по образцу (на примере структуры кафедр исторического профиля в ИМОМИ, представленных на его официальном сайте).

5.Создайте таблицу по образцу, выданному преподавателем.

6.Создайте автоматическое оглавление работы с использование разметки стилями текста, включив заголовки двух уровней.

7.Создайте титульный лист работы по образцу.

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-ОС-6:

1. Подсчитайте прирост документов, подписанных электронной подписью в федеральных органах исполнительной власти с 2015 по 2020 гг. включительно, ориентируясь на данные таблицы (представлена в ФОСе).

2. Создайте и отформатируйте таблицу по образцу. Образец здесь и далее выдает преподаватель в распечатанном виде каждому студенту.

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Минимально допустимый уровень знаний: Студент продемонстрировал понимание основных концепций и принципов системы. Ошибки: Допущено несколько негрубых ошибок, не влияющих на общее понимание темы. Грубые ошибки отсутствуют. Основные умения: Все основные задачи решены, но могут содержать некоторые недочеты. Практические задания: Все задания выполнены в полном объеме, но некоторые из них имеют недочеты. Студент продемонстрировал базовые навыки при решении стандартных задач, хотя и с некоторыми недочетами.
не зачтено	Уровень знаний: Уровень знаний ниже минимальных требований. Ответы на задания не содержат необходимых ключевых моментов. Ошибки: Имеются грубые ошибки, существенно искажающие понимание темы. Основные умения: При решении задач не продемонстрированы основные умения. Студент не смог выполнить основные задачи или выполнил их с критическими ошибками. Практические задания: Практические задания выполнены не полностью или с серьезными недочетами.

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
		не зачтено		зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.

					ошибок		
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельным и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-4

1. Особенности редактирования текста курсовой работы в текстовом редакторе MS Word.
2. Особенности редактирования электронной презентации в MS Power Point.
3. Подготовка таблиц в MS Word.
4. Подготовка схем в MS Word.
5. Основные правила деловой переписки в мире цифровых коммуникаций.

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-ОС-6

6. Расскажите об основных информационных ресурсах ННГУ им. Н.И. Лобачевского.
7. Охарактеризуйте Портал ННГУ как главную платформу для официального общения сотрудников, преподавателей и студентов университета.
8. Особенности подсчетов в табличном редакторе MS Excel.
7. Средства визуализации данных в MS Excel.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Минимально допустимый уровень знаний: Студент продемонстрировал понимание ключевых концепций, терминов и принципов, относящихся к теме вопроса. Ответ содержит основные аргументы и факты, подтверждающие понимание материала. Ошибки: Допущены незначительные ошибки или неточности, которые не искажают общее понимание темы. Грубые ошибки, приводящие к неверной интерпретации материала, отсутствуют. Логика и структура ответа: Ответ логически выстроен, содержит четкую структуру и последовательность изложения. Студент способен аргументировать свою точку зрения и давать развернутые пояснения. Умение применять знания: Студент демонстрирует способность применять теоретические знания для решения практических задач или анализа ситуаций, хотя могут присутствовать незначительные недочеты.
не зачтено	Уровень знаний: Уровень знаний ниже минимальных требований. Ответы не содержат ключевых концепций, терминов или фактов, необходимых для понимания темы. Студент демонстрирует поверхностное или неверное понимание материала. Ошибки: Допущены грубые ошибки, которые существенно искажают понимание темы или приводят к неверным выводам. Ответ содержит множество неточностей, свидетельствующих о недостаточном освоении материала. Логика и структура ответа: Ответ не имеет четкой структуры, логика изложения нарушена. Студент не способен аргументировать свою точку зрения или дать

Оценка	Критерии оценивания
	развернутые пояснения. Умение применять знания: студент не демонстрирует способность применять теоретические знания для решения практических задач или анализа ситуаций. Ответы носят общий характер, без конкретных примеров или аргументов.

5.3.3 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-4

Тестовые задания для оценки компетенции ОПК-4

1. Какая функция в MS Word позволяет автоматически создавать оглавление документа?
 1. Стили
 2. Форматирование
 3. Сноски
 4. Макросы
2. Какой инструмент в MS Word НЕ используется для работы с большими текстовыми документами?
 1. Режим структуры
 2. Поиск и замена
 3. Вставка изображений
 4. Рецензирование
3. Какие из перечисленных инструментов MS Word используются для форматирования текста в документах архивиста?
 1. Стили
 2. Колонтитулы
 3. Таблицы
 4. Гиперссылки
4. Какие из перечисленных функций MS Word помогают архивисту в обработке текстовых документов?
 1. Сравнение документов
 2. Создание макросов
 3. Вставка диаграмм
 4. Режим чтения
5. Установите правильную последовательность действий для создания шаблона документа в MS Word:
 1. Открыть новый документ
 2. Настроить стили и форматирование
 3. Сохранить как шаблон
 4. Добавить необходимые элементы
6. Установите правильную последовательность действий для создания оглавления в MS Word:
 1. Применить стили заголовков
 2. Вставить оглавление
 3. Проверить форматирование
 4. Обновить оглавление

7. Установите соответствие между элементами форматирования и их назначением:
 - А) Шрифт
 - Б) Абзац
 - В) Стил
 1. Определяет внешний вид текста
 2. Устанавливает отступы и интервалы
 3. Группирует параметры форматирования
8. Установите соответствие между элементами документа и их функциями:
 - А) Колонтитулы
 - Б) Сноски
 - В) Гиперссылки
 1. Содержат дополнительную информацию
 2. Упрощают навигацию
 3. Отображают информацию на всех страницах
9. Опишите, как использование стилей в MS Word упрощает работу архивиста с текстовыми документами.
10. Объясните, почему шаблоны документов важны для архивиста и как они могут быть использованы в профессиональной деятельности.

5.3.4 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ОПК-ОС-6

Тестовые задания для оценки компетенции ОПК-ОС-6

1. Какой инструмент в программе Word используется для создания таблиц?
 1. Вставка → Рисунок
 2. Вставка → Таблица
 3. Вставка → Фигуры
 4. Вставка → Диаграмма
2. Какой элемент НЕ является частью структура таблицы в Word?
 1. Заголовок
 2. Ячейка
 3. Строка
 4. Фоновая музыка
3. Какие действия можно выполнить с таблицей в Word?
 1. Объединить ячейки
 2. Добавить анимацию
 3. Изменить цвет фона
 4. Вставить видео
4. Какие параметры можно задать при создании таблицы в Word?
 1. Количество строк и столбцов
 2. Цвет текста
 3. Размер страницы
 4. Автоподбор ширины столбцов
5. Установите правильную последовательность действий для создания таблицы в Word:
 1. Выбрать количество строк и столбцов
 2. Нажать кнопку "Вставить"

3. Выбрать раздел "Таблица" в меню "Вставка"
 4. Настроить параметры таблицы
6. Установите правильную последовательность действий для форматирования таблицы в Word:
1. Выделить таблицу
 2. Выбрать стиль таблицы
 3. Применить выбранный стиль
 4. Настроить дополнительные параметры
7. Установите соответствие между элементами таблицы и их описанием:
- А) Заголовок
 - Б) Ячейка
 - В) Строка
 1. Горизонтальный ряд ячеек
 2. Основной элемент таблицы, содержащий данные
 3. Название таблицы или столбца
8. Установите соответствие между действиями и их результатами при работе с таблицами в Word:
- А) Объединение ячеек
 - Б) Разделение ячеек
 - В) Добавление строки
 1. Увеличение количества ячеек
 2. Уменьшение количества ячеек
 3. Увеличение размера таблицы
9. Опишите, как создание таблиц в Word может помочь архивисту в систематизации документов.
10. Какие преимущества использования схем и таблиц в Word вы видите для работы архивиста?

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Минимально допустимый уровень знаний: Студент продемонстрировал понимание основных тем и концепций, охватываемых тестом. Ошибки: Допущено несколько негрубых ошибок, которые не влияют на общее понимание материала. Грубые ошибки отсутствуют. Правильные ответы: Студент правильно ответил на большинство вопросов, хотя и не на все. Время выполнения: Тест выполнен в установленный срок, с соблюдением всех инструкций.
не зачтено	Уровень знаний: Уровень знаний ниже минимальных требований. Ответы на вопросы не содержат необходимых ключевых моментов. Ошибки: Имеются грубые ошибки, которые существенно искажают понимание темы. Правильные ответы: Студент ответил на недостаточное количество вопросов правильно, что указывает на недостаточное понимание материала. Время выполнения: Тест выполнен с нарушением установленных сроков или инструкций.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Информатика для гуманитариев / под ред. Кедровой Г. Е. - Москва : Юрайт, 2022. - 439 с. -

(Профессиональное образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/495204> (дата обращения: 05.01.2022). - ISBN 978-5-534-10244-4 : 1329.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=785458&idb=0>.

2. Дмитриева Л. Ю. Информационные технологии. Обработка текстовых документов : учеб. пособие / Дмитриева Л. Ю. - Иркутск : ИРНИТУ, 2021. - 92 с. - Книга из коллекции ИРНИТУ - Инженерно-технические науки. - ISBN 978-5-8038-1683-6., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=926794&idb=0>.

3. Филимонова Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : Учебник / Филимонова Е. В. - Москва : КноРус, 2023. - 482 с. - ISBN 978-5-406-11493-3., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=872449&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Гендина Н. И. Информационная культура личности в 2 ч. Часть 1 / Гендина Н. И., Косолапова Е. В., Рябцева Л. Н. ; под науч. ред. Гендиной Н.И. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 356 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/496984> (дата обращения: 05.01.2022). - ISBN 978-5-534-14328-7 : 889.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=786895&idb=0>.

2. Гендина Н. И. Информационная культура личности в 2 ч. Часть 2 / Гендина Н. И., Косолапова Е. В., Рябцева Л. Н. ; под науч. ред. Гендиной Н.И. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 308 с. - (Высшее образование). - URL: <https://urait.ru/bcode/497004> (дата обращения: 05.01.2022). - ISBN 978-5-534-14419-2 : 779.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=787815&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

Программы MS Office - Word, Excel, Power Point.

Любой интернет-браузер.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Автор(ы): Акашева Анна Анатольевна, кандидат исторических наук.

Рецензент(ы): Медоваров Максим Викторович, кандидат исторических наук.

Заведующий кафедрой: Миронос Алексей Андреевич, доктор исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 25.11.2024, протокол № № 6.