

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпов Евгений Борисович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 30.06.2022 23:56:30  
Уникальный программный ключ:  
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d76c11d21098d2f3e86a810b



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА  
Автономная некоммерческая организация высшего образования  
АНО ВО МПА ВПА



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР

И.М. Окунева

24 декабря 2021 г.

## Электронные библиотеки и архивы рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 09.03.03 Прикладная информатика  
Учебный год начала подготовки 2022-2023

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108  
в том числе:  
аудиторные занятия 32  
самостоятельная работа 76

Виды контроля в семестрах:  
зачеты с оценкой 6

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	13 4/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	76	76	76	76
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины

**Электронные библиотеки и архивы**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922)

составлена на основании учебного плана:

09.03.03 Прикладная информатика

утвержденного учёным советом вуза от 23.12.21 протокол № 3.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Изучение современных методов и средств ведения делопроизводства и электронного документационного сопровождения управленческой деятельности в библиотеках и архивах.
-----	---

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.02
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	WEB - программирование
2.1.2	Информационно-поисковые системы и машины
2.1.3	Информационные системы в экономической сфере
2.1.4	Объектно-ориентированное программирование
2.1.5	Информатика и программирование
2.1.6	Базы данных
2.1.7	Управление жизненным циклом ИС
2.1.8	Информационные системы в экономической сфере
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Интеллектуальные информационные системы в экономике
2.2.2	Надежность информационных систем
2.2.3	Сетевое программирование
2.2.4	Управление качеством в информационных системах
2.2.5	Облачные ресурсы и технологии
2.2.6	Разработка прикладных программных приложений
2.2.7	Системная архитектура информационных систем
2.2.8	Управление облачными информационными ресурсами
2.2.9	Управление проектами информационных систем
2.2.10	Применение нейронных сетей в информационной сфере
2.2.11	Принципы построения нейрокомпьютеров
2.2.12	Проектирование экономических информационных систем
2.2.13	Производственная практика (преддипломная практика)
2.2.14	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.15	Настройка, эксплуатация и сопровождение информационных систем
2.2.16	Управление облачными информационными ресурсами

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

### ПК-2: Способность разрабатывать и адаптировать прикладное программное обеспечение

**ПК-2.1:** Знает устройство и функционирование современных ИС; сетевые протоколы; регламенты кодирования на языках программирования; инструменты и методы верификации программного кода; стандартные алгоритмы и области их применения; выбранный язык программирования, особенности программирования на этом языке; технологии программирования; особенности выбранной среды программирования; методы и средства проектирования баз данных.

**ПК-2.2:** Умеет проектировать архитектуру ИС; писать программный код на выбранном языке программирования; использовать выбранную среду программирования; применять методологии и средства проектирования программного обеспечения; применять методы и средства проектирования баз данных; методы и средства проектирования программного интерфейса.

**ПК-2.3:** Владеет разработкой архитектурной спецификации ИС; оценкой качества и эффективности программного кода; описанием общих требований к системе; редактированием программного кода;

### ПК-3: Способность проектировать ИС по видам обеспечения

**ПК-3.1:** Знает языки программирования и работы с базами данных; основы программирования; современные объектно-ориентированные языки программирования; современные структурные языки программирования; инструменты и методы проектирования структур баз данных; методологии разработки программного обеспечения.

**ПК-3.2:** Умеет кодировать на языках программирования; верифицировать структуру программного кода; разрабатывать структуру баз данных; использовать возможности имеющейся технической и/или программной архитектуры.

<b>ПК-3.3:</b> Владеет разработкой структуры программного кода ИС; разработкой структуры баз данных ИС в соответствии с архитектурной спецификацией; выбором методов разработки требований к системе.
<b>ПК-9:</b> Способность осуществлять ведение базы данных и поддержку информационного обеспечения решения прикладных задач
<b>ПК-9.1:</b> Знает методологии и технологии проектирования и использования баз данных; основы современных систем управления базами данных; теорию баз данных; источники информации, необходимой для профессиональной деятельности.
<b>ПК-9.2:</b> Умеет применять методы и средства разработки технических спецификаций программного обеспечения; разрабатывать структуру баз данных; верифицировать структуру баз данных;
<b>ПК-9.3:</b> Владеет выявлением и описанием отклонений работы системы от требований и ожиданий заинтересованных лиц; верификацией структуры баз данных ИС относительно архитектуры ИС и требований заказчика к ИС; разработкой структуры ИС в соответствии с архитектурной спецификацией.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	-принятые в обществе моральные и правовые нормы и ценности в библиотеках и архивах;
3.1.2	-сущности и значения информации в развитии современного общества в библиотеках и архивах;
3.1.3	-основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации в библиотеках и архивах;
3.1.4	-методы сбора и классификации информации в библиотеках и архивах.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	-осуществлять свою деятельность в различных сферах общественной жизни с учетом принятых в обществе моральных и правовых норм и ценностей в библиотеках и архивах;
3.2.2	-использовать полученную информацию в своей деятельности в библиотеках и архивах;
3.2.3	-осуществлять сбор и классификацию информации в библиотеках и архивах.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	-навык к осуществлению своей деятельности в различных сферах общественной жизни с учетом принятых в обществе моральных и правовых норм и ценностей;
3.3.2	- информационного обеспечения участников организационных проектов в профессиональной деятельности;
3.3.3	-навык сбора и классификации информации в библиотеках и архивах.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	<b>Раздел 1. Содержание дисциплины</b>		
1.1	Электронные библиотеки, дистанционное обучение, сервисы, пиринговые сети /Лек/	6	8
1.2	Электронные библиотеки, дистанционное обучение, сервисы, пиринговые сети /Лек/	6	8
1.3	Работа с электронной библиотекой ВУЗа /Пр/	6	4
1.4	Архитектура приложений /Ср/	6	18
1.5	Пример. Распределенная информационная система организации /Пр/	6	4
1.6	Архитектура /Ср/	6	28
1.7	Книгопечатание /Пр/	6	8
1.8	Хранилища данных /Ср/	6	26
	<b>Раздел 2. Контроль</b>		
2.1	/ЗачётСОц/	6	3
2.2	/Контр.раб./	6	1

#### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

##### 5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

- Преимущества перехода к безбумажной технологии.
- Экономическая система, ее функции и свойства.
- Документ.
- Документопоток и документооборот.
- Нормативно-правовая база делопроизводства.
- ГСДОУ.
- Архивное хранение.
- Электронно-цифровая подпись.

9. Системы ДОУ.
10. Организационно-распорядительные документы.
11. Формирование и хранение архива документов.
12. Информационная система.
13. Автоматизированные рабочие места.
14. Понятие ЭСУД, принципы создания.
15. Электронный документ.
16. Классификация средств автоматизации создания ЭД.
17. Системы разработки ЭД.
18. Классификация документов при переводе их в электронный вид.
19. Этапы перевода документов в электронный вид.
20. Требования, предъявляемые к СМВ.
21. Характеристика систем FineReader и Cognitive Forms.
22. Информационно-поисковая система.
23. Система управления электронными документами.
24. Методы поиска информации.
25. Классификация и характеристика систем EDMS.
26. Этапы развития СЭД.8
27. Классы СЭД и их характеристика.
28. Современные комплексные СЭД.
29. Система «Дело».
30. Архитектура системы «Дело».
31. Функции системы «Дело».
32. Классификация функций СЭД.
33. Сравнение ЭСУД.
34. Криптография в электронном документообороте.
35. Требования, предъявляемые к криптосистемам.
36. Шифрование потоков данных.

### **5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)**

Не предусмотрены.

### **5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

1. Понятие системы электронного документооборота.
2. Место информационных технологий в жизни и деятельности общества и государства.
3. История делопроизводства в России.
4. Понятие «документооборот» и его развитие.
5. Понятие документа.
6. Классификация документов по различным признакам.
7. Способы документирования.
8. Свойства документа.
9. Функции документов.
10. Контроль исполнения документов.
11. Схема движения и технология обработки документов.
12. Формы регистрации документов и порядок их заполнения.
13. Основные правила организации документооборота в организации.
14. Основные типы документов.
15. Понятие реквизита.
16. Требования к бланкам документов.
17. Требования к изготовлению документов.
18. Общие требования к системе электронного документооборота.
19. Модель жизненного цикла СЭД.
20. Корпоративная система электронного документооборота на примере системы Docsvision.
21. Понятие корпоративной системы электронного документооборота.
22. Единая система межведомственного электронного взаимодействия.
23. Характеристика системы межведомственного электронного документооборота.
24. Хранение документов в системе электронного документооборота.
25. Процедуры реализации управленческих функций системой электронного документооборота.
26. Общие требования и рекомендации по защите информации в ЛВС.
27. Идентификация и аутентификация пользователей в системе электронного документооборота.
28. Общая характеристика электронного документооборота.
29. Особенности выбора облачной СЭД.
30. Архитектура облачных СЭД.

<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
<b>6.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>6.1.1. Основная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Гринберг А. С., Горбачёв Н. Н., Мухаметшина О. А.	Документационное обеспечение управления: учебник: Учебники и учебные пособия для ВУЗов	М.: Юнити-Дана, 2015 <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115031&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115031&amp;sr=1</a>
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Кобелев О. А.	Электронная коммерция: учебное пособие: Учебники и учебные пособия для ВУЗов	М.: Дашков и Ко, 2018 <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496127">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496127</a>
<b>6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>			
<b>6.2.1 Перечень программного обеспечения</b>			
6.3.1.1	Microsoft Windows, OpenOffice, доступ в сеть Интернет.		
<b>6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>			
6.3.2.1	Электронная библиотека. Книги со всего мира. Libfor.ru - <a href="http://libfor.ru/razdeselect_35_1_1.html">http://libfor.ru/razdeselect_35_1_1.html</a>		
6.3.2.2	База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU - <a href="https://elibrary.ru/defaultx.asp">https://elibrary.ru/defaultx.asp</a>		

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<p>Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.</p> <p>Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.</p> <p>Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.</p> <p>Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.</p> <p>Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.</p> <p>Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.</p> <p>При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и</p>	

приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий. При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;

4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;

5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

50–71 – «удовлетворительно»;

71–92 – «хорошо»;

92–100 – «отлично».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.

Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

51–100 – «зачтено».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.