



**автономное образовательное учреждение
Вологодской области
среднего профессионального образования
«Вологодский колледж связи и информационных технологий»**

**Методические рекомендации по планированию и организации
самостоятельной работы студентов по дисциплине**

Информационные системы в профессиональной деятельности

в рамках основной профессиональной образовательной
программы по специальности СПО

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Разработчик: преподаватель Пятышева Е.С.

.

Вологда
2018

Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Протокол № 4 от «11» мая 2018г.
Председатель предметно-цикловой комиссии
Иванова / Л. А. Иванова/

Заместитель директора по методическому сопровождению и инновационной деятельности
Потылицына/ С.В. Потылицына/
«11» мая 2018г.

Пояснительная записка

Образовательное учреждение обязано в рабочих учебных программах всех дисциплин и профессиональных модулей четко формулировать требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, знаниям и умениям; обязано обеспечивать эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей. (п. 7.1. федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО).

Самостоятельная работа - планируемая учебная работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой учащихся и студентов).

Самостоятельная работа обучающихся играет важную решающую роль в ходе всего учебного процесса. Очень важно, чтобы обучающиеся не просто приобретали знания, но и овладевали самостоятельно, добывая знания из различных источников, систематизировали полученную информацию и применяли на практике.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

Формы и количество часов, отведенных на самостоятельную работу студентов, определены в программе учебной дисциплины **Информационные системы в профессиональной деятельности**, рассмотренной на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных модулей и дисциплин.

В результате изучения учебной дисциплины «Информационные системы в профессиональной деятельности» обучающийся должен:

уметь:

- использовать информационные системы в профессиональной деятельности;
 - обеспечивать достоверность информации в процессе обработки данных в информационных системах;
 - защищать данные от воздействия внешних и внутренних угроз на компьютере;
 - применять компьютерные и телекоммуникационные средства;
- соблюдать правила техники безопасности и гигиенические рекомендации при использовании средств ИКТ

знать:

- классификацию информационных систем;
- методы и приёмы обеспечения информационной безопасности;
- назначение наиболее распространенных средств автоматизации информационной деятельности;
- назначение и виды информационных систем;

- программно-технические средства для организации профессиональной деятельности;
- назначение и функции различных автоматизированных систем в делопроизводстве;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Общепрофессиональные

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

Профессиональные

ПК 3.1. Осуществлять информационную работу по документам, в том числе с использованием оргтехники, программных средств учета, хранения и поиска документов и других специализированных баз данных.

ПК 3.2. Принимать меры по упорядочению состава документов и информационных потоков, сокращению их количества и оптимизации документопотоков организации.

ПК 3.3. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам с целью обеспечения удобного и быстрого их поиска.

ПК 3.4. Подготавливать данные, необходимые для составления справок на основе сведений, имеющихся в документах архива.

ПК 3.5. Принимать участие в разработке локальных нормативных актов организации по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

ПК 3.6. Принимать участие в работе по подбору и расстановке кадров службы и документационного обеспечения управления и архива организации.

Самостоятельная работа предусмотрена в объеме, определенном учебным планом, в количестве 34 часов.

В ходе самостоятельной работы студент должен закрепить теоретические знания и приобрести практические навыки в области применения информационно-компьютерных технологий.

Содержание самостоятельной работы

Дидактические единицы (раздел, тема)	Объем в часах	Форма организации самостоятельной работы	Задание	Форма контроля	Формируемые компетенции, умения
Раздел 1. Информационные системы					
Тема 1.1 Введение	2	Внеаудиторная	составление теста по теме «Информационная система».	проверка тетрадей.	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>
Раздел 2. Автоматизированные рабочие места для решения профессиональных задач.					
Тема 2.1. подготовить реферат на тему: «Разработка АРМ и описание АРМ специалиста»	2	Внеаудиторная	подготовить реферат на тему: «Разработка АРМ и описание АРМ специалиста»	Проверка выполненной работы в электронном виде	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>
Тема 2.3 Программные средства.	6	Внеаудиторная	<p>- подготовить доклад на тему «Прикладные программы для решения профессиональных задач»</p> <p>- подготовить доклад на тему</p>	Прослушивание устных ответов, проверка тетрадей	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование</p>

			«Прикладное программное обеспечение в сфере профессиональной деятельности».		информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
Тема 2.4 Компьютерные технологии обеспечения информационной безопасности	6	Внеаудиторная	составить презентацию на тему «Защита от компьютерных вирусов. Защиты информации от несанкционированного доступа», составить контрольные вопросы по теме «Анализ антивирусных программных продуктов».	Прослушивание устных ответов, проверка тетрадей Проверка выполненной работы в электронном виде	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
Раздел 3. Использование информационных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле					
Тема 3.2. Системы автоматизации ДОУ	4	Внеаудиторная	- составить краткий конспект по теме «Программы для разработки системы регистрации документов»	Проверка рабочих тетрадей	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.
Тема 3.3 Информационная система 1С: Документооборот	14	Внеаудиторная	-составление конспекта по теме «Структура, функции и многообразие продуктов автоматизации делопроизводства -подготовить доклад на тему «Корпоративная система ЭУД Lotus».	Прослушивание устных ответов, проверка рабочих тетрадей, защита презентаций	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.

			<ul style="list-style-type: none"> - разработка инструкции по эксплуатации одной из систем автоматизации делопроизводства. - составление и защита проекта на тему «Электронные системы документооборота», 		<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>
--	--	--	---	--	--

Методические рекомендации по подготовке сообщений, рефератов (докладов).

Самостоятельная работа студентов направлена в первую очередь на закрепление теоретических навыков и умение работать с литературой, интернет-ресурсами и другими источниками информации. Сообщение или доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При написании доклада по заданной теме студенты составляют план, подбирают основные источники.

При написании конспекта или реферата желательно не только копировать и переписывать найденную информацию, но и анализировать ее, делать выводы, сравнивать мнения различных авторов, формулировать свое. Желательно если в конспекте или реферате будет информация практического характера, приведены примеры. К докладу по крупной теме могут привлекать несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу могут проявить студенты.

Примерная структура сообщения

1. титульный лист
2. оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
3. введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи сообщения, дается характеристика используемой литературы);
4. основная часть заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
5. список использованных источников.
6. приложения

Требования к оформлению сообщения, реферата

Объем подготовленного материала к сообщению или конспекту должен быть примерно равен 4-8 страниц машинописного текста, либо оформленный в тетради (зависит от темы и уровня подготовки студента). Доклад можно не оформлять, его объем должен занимать 5-7 минут вашего выступления.

Требования к оформлению конспекта

Конспект может быть оформлен в рабочей тетради, аккуратным почерком. Объем конспекта в тетради в зависимости от темы и почерка может колебаться от 3 до 10 страниц.

Оценка 5 «отлично», если

1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы, изученный материал достаточно проанализирован, сделаны объективные выводы

2. Проблема раскрыта на теоретическом уровне, в связях и с обоснованиями, с корректным использованием обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа;

3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт.

Оценка «хорошо» ставится, если:

1. Представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы, изученный материал достаточно проанализирован, но некоторые формулировки подобраны недостаточно корректно

2. Проблема раскрыта с корректным использованием базовых терминов и понятий в контексте ответа;

3. Дана аргументация своего мнения с опорой на факты общественной жизни

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

1. представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы, изученный материал проанализирован недостаточно полно, раскрыты не все аспекты темы

2. проблема раскрыта при формальном использовании основных терминов;

3. в работе нарушена последовательность и целостность изложенного материала.

Оценка «неудовлетворительно» ставится если:

1. Сообщение (реферат, доклад, конспект) отсутствует.

2. Сообщение (реферат, доклад, конспект) выполнен не по теме урока.

Если студент готовит доклад, то кроме подготовки материала он еще отвечает на вопросы, которые могут быть заданы другими студентами или преподавателем.

Темы сообщений, рефератов (докладов)

1. Разработка АРМ и описание АРМ специалиста

2. Прикладные программы для решения профессиональных задач

3. Прикладное программное обеспечение в сфере профессиональной деятельности

4. Программы для разработки системы регистрации документов

5. Структура, функции и многообразие продуктов автоматизации делопроизводства

6. Корпоративная система ЭУД Lotus».

Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект – это жанр работы с другим литературным источником. Цель – зафиксировать, переработать тот или иной научный текст.

Конспект представляет собой деловые выписки из текста источника. При этом конспект – это не полное переписывание чужого текста. Обычно при написании конспекта сначала прочитывается текст-источник, в нем выделяются основные положения, подбираются примеры, идет перекомпоновка материала, а уже затем оформляется текст конспекта. Конспект может быть полным, когда работа идет со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет один или несколько вопросов, затронутых в источнике.

Конспект представляет собой последовательное изложение статьи, книги, лекции. Его основу составляют тезисы, выписки, цитаты. При конспектировании воспроизводят не только мысли, изложенные в оригинале, но и связь между ними. В конспекте отражается не только то, о чем говорится в работе, но и то, что утверждается и то, как это доказывается.

Рекомендуемый алгоритм составления конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Методические рекомендации по подготовке презентаций

Презентация – это устный доклад студента на определенную тематику, сопровождаемый мультимедийной компьютерной презентацией. Компьютерная презентация – мультимедийный инструмент, используемый в ходе докладов или сообщений для повышения выразительности выступления, более убедительной и наглядной иллюстрации описываемых фактов и явлений.

Цель разработки презентаций – показать умения студентов использовать ИКТ при подготовке материала по заданной теме

Требования к структуре презентации

1. Титульный лист (тема, ФИО студента, номер группы, специальность и наименование дисциплины);
2. Изложение основной части с таблицами, схемами и рисунками. В презентации допускается минимальное использование текста (в основном при описании таблиц или рисунков)
3. Заключение

Этапы выполнения работы:

1. Ознакомиться с темой работы.
2. Уяснить смысл задачи, заключенные в названии темы.
3. Подобрать и изучить литературные источники.
4. Наметить план и конкретные предложения по раскрытию и представлению темы.

Требования к оформлению презентации:

Шрифт – **TimesNewRoman**, Размер шрифта – **16-20**. Для заголовков слайдов – размер шрифта **20-22**, все буквы прописные.

Междустрочный интервал – к надписям **множитель (1,15)**, Интервалов до и после – **0 пт**,

Отступ первой строки – **0.5 см**, Выравнивание – **по ширине**.

Рисунки, схемы и таблицы располагаются по центру слайда с обязательной надписью под ним

Презентация может иметь музыкальное или звуковое сопровождение.

Объем презентации не более 15 слайдов

Критерии оценки презентаций

Оценка **5 «отлично»** ставится, если:

1. В презентации проанализирована основная проблема и аспекты темы.
2. Материал изложен четко и поэтапно

3. В презентации присутствует в основном иллюстрации, схемы и таблицу, на которые студент при защите делает ссылку.

4. В работе достаточно объективно сформулированы выводы

Оценка **4 «хорошо»** ставится, если:

1. В презентации проанализирована основная проблема и аспекты темы.

2. Материал изложен четко и поэтапно

3. В презентации присутствует иллюстрации, схемы и таблицу, на которые студент при защите делает ссылку.

4. В работе сформулированы выводы, но при изложении материала студент допускает некорректные формулировки

Оценка **3 «удовлетворительно»** ставится, если:

1. В презентации раскрыта основная проблема и аспекты темы.

2. Материал изложен не системно, нет единого стиля

3. В презентации присутствует в основном текстовая информация, иллюстрации используются редко

4. Выводы сформулированы недостаточно объективно

Оценка **2 «неудовлетворительно»** ставится, если:

1. Студент не выполнил работу

2. Изложение материала не соответствует теме исследования.

Темы презентаций

1. Антивирусные программные продукты

2. Защиты информации от несанкционированного доступа

3. Системы автоматизации ДООУ

4. Электронные системы документооборота

Рекомендации по составлению теста

Составление теста позволяет обучающимся самостоятельно анализировать, обобщать и формулировать полученные знания и умения. Кроме того составление теста самостоятельно позволят студенту в дальнейшем решать итоговые тестовые задания курса.

Тест по теме «Информационная система» может быть составлен в произвольной форме и предусматривать различные типы заданий, а именно:

1. задание на выбор правильного ответа;

2. приведение в соответствие или классификацию объектов;

3. расположение объектов в определенном порядке;

4. “открытые” тесты, где необходимо вписать “пропущенные” слов, дать правильный или развернутый ответ..

1. Наиболее простыми при составлении и самыми распространенными видами тестовых заданий являются тесты-определители, составленные по принципу вопрос – ответ.

Тесты – определители с одним правильным ответом.

Сложность данного типа тестового задания зависит, от количества указанных ответов: два, три и т. д. Например:

или

Что из перечисленных средств труда относится к АРМ

А) Ксерокс

Б) Программа 1 С: Документооборот

В) Электронная почта

Г) Все вышеперечисленные средства

2.Задания на приведение соответствия. Данные задания являются более сложными для решения и требуют анализа материала. В таком задании количество вариантов первого столбика совпадает с количеством вариантов второго столбика.

Например

Установите соответствие средств их группам, входящих в АРМ документоведа

Группы средства АРМ	Виды средств
<i>А) технические</i>	<i>1.Инструкции, методические указания</i>
<i>Б) программные</i>	<i>2.Принтер, сканер, факс</i>
<i>В) информационные</i>	<i>3.1 С: Документооборот, Галактика</i>

3. Задания на расположение объектов в определенном порядке. Данное задание может быть оформлено следующим образом. **Например**

Определите последовательность обработки информации с использование АРМ

- 1. Сбор информации.*
- 2. Вывод информации*
- 3. Преобразование информации*
- 4. Хранение информации*
- 5. Ввод информации*

4. Задания открытого типа, требующие краткого или развернутого ответа.

Например:

Дайте определение термину «Информатизация»

Или

Дайте развернуты ответ на вопрос: Как вы понимаете словосочетание «Информационная база»?

Тест оформляется виде документа и должен содержать не менее 10 вопросов (заданий)

Составление инструкции по эксплуатации автоматизированных систем

Структура инструкции может выглядеть следующим образом

Общие указания

- 1.1 Вид оборудования, для которого составлена инструкция
- 1.2 Наименование функций АС, реализуемых на данном оборудовании
- 1.3 Регламент и режимы работы оборудования по реализации функций
- 1.4 Перечень эксплуатационных документов, которыми должен дополнительно руководствоваться персонал при эксплуатации данного оборудования
- 2 Меры безопасности
- 3 Порядок работы
 - 3.1 Состав и квалификация персонала, допускаемого к эксплуатации оборудования
 - 3.2 Порядок проверки знаний персонала и допуска его к работе
 - 3.3 Описание работ и последовательность их выполнения
- 4 Проверка правильности функционирования
- 5 Указания о действиях в разных режимах

Требования к оформлению (шрифт, отступы, межстрочный интервал) такие же как и любого документа

Нормативные документы:

1. Конституция Российской Федерации. - Режим доступа [//http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
2. Гражданский кодекс РФ (части 1, 2, 3). - Режим доступа [//http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
3. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» - Режим доступа [//http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) - Режим доступа [//http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
5. Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов" (с изменениями и дополнениями) - Режим доступа [//http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
6. Положение о Федеральной архивной службе России М., 1998 (с изменениями от июля 2011г.) - Режим доступа [//http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
7. Положение о Федеральном архивном агентстве Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. N 290 // <http://www.rusarchives.ru>
8. Положение об Архивном фонде Российской Федерации. // <http://www.rusarchives.ru>
9. Основные правила работы архивов организаций (утверждены приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015.) - Режим доступа [//http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
10. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения - Режим доступа [//http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
11. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. №19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (с изменениями и дополнениями) - Режим доступа [//http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)
12. Об обеспечении сохранности документов по личному составу ликвидируемых организаций всех форм собственности: <http://www.rusarchives.ru>
13. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Положения о Государственной архивной службе России» // <http://www.rusarchives.ru>
14. Об утверждении положения об архивном фонде РФ и положения о государственной архивной службе России // <http://www.rusarchives.ru>
15. Перечень типовых архивных документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М., 2010 - Режим доступа [//http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)

Основная литература:

1. Кондрашова, Т.В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле/ Электронный ресурс/ : учебник для вузов М.: Логос,2016.- 408с-978-5-98704786-6.-Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70714/html>
2. Боброва Е.И. Автоматизированные библиотечные информационные технологии. Раздел 3. Автоматизированные библиотечно-информационные технологии специального назначения /Электронный ресурс/: практикум по дисциплине для обучающихся по направлению подготовки 51.03.06. «Библиотечно-информационная деятельность», квалификация (степень) выпускника «бакалавр».-Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры,2016.-72 с.-978-5-8154-0340.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66336.html>

Дополнительная литература

1. Афанасьева, Л.П. Ресурсы Интернета как объект архивного хранения: проблемы экспертизы ценности // Секретарское дело. - 2004. - № 8-9, 10.
2. Кузнецов, С.Л. Обеспечение сохранности документов в электронной форме // Секретарское дело. - 2004. - №10.
3. Кузнецова, Т.В. Способы создания документов (документирования) и их развитие // Секретарское дело. - 2004. - №8-9.

Интернет – ресурсы:

1. <http://archives.ru> Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)
2. www.archives-garant.ru Компания АРХИВ-ГАРАНТ.
3. <http://www.vestarchive.ru> Российский историко-архивоведческий журнал «ВЕСТНИК АРХИВИСТА»
4. www.jurn.ru Российские журналы
5. Нормативно-справочная база «Консультант Плюс»
6. Сайты для госархивов, ведомственных и муниципальных архивов: <http://do.gendocs.ru/docs/index-50198.html> - Научно-справочного аппарата и поиска документов и документной информации