

**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная
организация "Национальный социально-педагогический колледж"**

Программа среднего профессионального образования
46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

**Дисциплина: Информационные технологии и системы в профессиональной
деятельности**
Практическое занятие 4

ЗАДАНИЕ 1

Предлагается для решения следующая ситуационная задача.

Вы поступили на службу в Муниципальное казенное учреждение «Архив муниципального образования город Пермь». Руководитель поставил перед вами две задачи:

Задача 1. Выбрать устройство для сканирования архивных дел в Архив муниципального образования. Известно, что ежедневно приходится сканировать от 50 до 70 страниц различных архивных материалов. Предположительно, что устройство будет установлено в кабинете с локальной сетью, где работают 8 архивариусов.

Вопросы:

1. Предоставьте руководству несколько устройств (не менее 5) для выбора, укажите характеристики.

Устройства:

№ п/п	Наименование	Описание/Характеристики
1.	Сканер HP Digital Sender Flow 8500 fn2 белый/серый	HP Digital Sender Flow 8500 fn2 Document Capture Workstation (A4,100ppm,600x600 dpi,24 bit, USB, LAN, ADF 150 sheets, Duplex, 1y warr, repl.L2719A); Тип - планшетный Тип датчика - CIS Емкость встроенного накопителя - 500 Гб Интерфейс – USB Ethernet; Совместимость - PC, MAC, Linux; Максимальный формат бумаги – A4; Максимальный размер документа - 216x356 мм; Разрешение - 600x600 dpi; Скорость сканирования (цветн.) - 100 стр/мин или 200 изобр/мин; Скорость сканирования (ч/б) - 100 стр/мин или 200 изобр/мин.
2.	ЭларСкан базовый	Универсальная модель начального уровня. Бесконтактное сканирование до 1000 dpi; Универсальная V-образная колыбель формата A2+; Широкий набор функций встроенного ПО; Программно-аппаратный комплекс: позволяет работать без внешнего ПК; Базовая модель ЭларСкан доступна в двух вариантах: ЭларСкан A2-400 с камерой 24 Мп ЭларСкан C2 с камерой 100 Мп.
3.	Plustek OpticBook A300 Plus	Формат: А 3 Тип: планшетный (книжный) Тип датчика: CCD Поддержка стандартов: TWAIN Глубина цвета: 48 бит Автоподатчик (ADF): нет
4.	Optima A1 51UU (с универсальной колыбелью, V-образным	Фотокамера 50 Мп Тип сканера: Полуавтоматический, планетарный, раскладной с универсальной книжной колыбелью, с V-образным и плоским прижимным

	и плоским прижимным стеклом)	стеклом. Скорость сканирования: В полуавтоматическом режиме до 600 стр/час. Разрешение: На формате А1 до 300 dpi.
5.	DOKO CZUR Shine Ultra	Портативный документ-сканер, предназначенный для быстрого бесконтактного сканирования любых бумажных носителей размером вплоть до А3 (документов, разворотов книг, журналов и т.д.). Скорость сканирования около 1,5 секунд на страницу. Складной механический штатив (2 положения: А3 и А4) Матрица 13 Мп (4160x3120) Рабочая область – А3 / А4 Подключение и питание по USB Поддержка Windows / MacOS

2. Определите оптимальный тип принтера, приведите свои аргументы (не менее 5).

Оптимальный тип принтера – монохромный лазерный принтер.

1. Принтер нужен для офиса и как правило, офисные документы печатаются в черно – белом формате.
2. Принтер нужен обязательно лазерный, так как у него низкий расход краски (порошка) и он легко заправляется. Большой минус струйных принтеров в их печатных головках, которые высыхают при нечастом/неправильном использовании, невозможность перезаправить картриджи (начинают часто течь, либо картриджи чипированные), а также огромный расход краски. Лазерные устройства исключают эти проблемы.
3. Высокая скорость печати.
4. Аккуратное и четкое качество печати. При печати на лазерном устройстве краска запечатывается на бумаге, поэтому не бывает затеков краски, как в случае со струйными принтерами.
5. Устойчивых напечатанных документов к воде. Что является неотъемлемым плюсом для важных документов.

Задача 2. Составьте список из наиболее необходимых в архивах государственных органов программных приложений (не менее 7), если для работы архивариусам необходимо: составлять отчёты, создавать презентации, сканировать документы, выполнять поиск информации в Интернете. На компьютерах установлена операционная система Windows10.

Оформите письменный ответ в следующем формате: не менее 1,5 страницы печатного текста, формат листа А4, шрифт Times New Roman, 14 кегль, интервал 1,5 пункта, выравнивание текста по ширине листа.

Программные приложения, необходимые для работы в архиве:

1. **Пакет Microsoft Office.** Универсальный набор приложений для работы с текстовыми файлами (Word), таблицами (Excel), презентациями (PowerPoint), почтой (Outlook), заметками (OneNote) и другими типами документов.

Программы из пакета Microsoft Office объединяют в себе мощную функциональность и удобство использования. Поэтому отлично подходят для создания и редактирования офисных документов любой сложности. Плюс ко всему они интегрированы с облачными сервисами Microsoft: вы можете получить доступ к файлам на любом устройстве и работать над общими документами совместно с другими людьми. Так же, в условиях санкций можно воспользоваться пакетами **Open Office** и **Мой Офис**.

2. **Foxit Reader.** Работникам архивов часто приходится иметь дело с документами в формате PDF. В таких ситуациях важно иметь под рукой удобный просмотрщик PDF-файлов. А ещё лучше — программу, с помощью которой можно не только просматривать документы, но и аннотировать их. Программа Foxit Reader быстрая и удобная в управлении. С её помощью можно читать PDF-файлы, делать пометки в тексте и оставлять на страницах свои комментарии.
3. **GIMP.** Программа для редактирования изображений. К примеру, можно обрезать фото и скорректировать его цвета для очередной презентации. Этот редактор, возможно, и уступает Photoshop в количестве функций, но для непрофессиональных задач его точно будет более чем достаточно.
4. **Архиватор 7zip.** бесплатный архиватор, поддерживает большое количество форматов сжатия, он ничем не отличается от платного WinRar.
5. **Recuva.** Если вы случайно удалили какой-то нужный файл, документ не в корзину, а сочетанием клавиш полного удаления, то в данном случае эта программа незаменима. Она поможет восстановить удаленные файлы. Если файл был удален не так давно, то шанс высок, что Вы его восстановите.

6. **Яндекс.Браузер** на движке Blink и оболочке Chromium - быстрый, удобный и безопасный веб-браузер с облачными сервисами. Активная защита Protect проверяет ссылки и скачиваемые файлы, защищает подключение к сетям Wi-Fi и ваши пароли.
7. **CuneiForm** – программа для интеллектуального распознавания текстовых документов, обеспечивающая качественное и быстрое преобразование графических файлов и бумажных текстовых документов в текст, пригодный для редактирования в любом текстовом редакторе или офисной программе. Результат распознавания можно сохранить в одном из популярных форматов.
8. **PDF Commander** подходит для редактирования отсканированных документов и позволяет объединить листы в многостраничный ПДФ, конвертировать его в другие форматы и менять содержимое страниц: добавлять фото, электронные подписи и штампы. Также софт позволит настроить порядок страниц, удалить лишние и добавить новые, установить пароль на открытие или изменение. Вы можете извлечь текст и картинки из файла, отправить информацию на печать с возможностью настроить параметры вывода.

ЗАДАНИЕ 2

Специалист по документационному обеспечению постоянно анализирует результаты собственной профессиональной деятельности. Систематизируйте собственные знания и заполните в таблице свободные ячейки, вписывая в них недостающие понятия и их описания. При выполнении данного задания рекомендуется обратиться к лекционному материалу и литературным источникам.

Таблица 1 — Основные свойства информационной технологии

№ п/п	Свойство информационной технологии	Описание свойства информационной технологии
1	Целесообразность	Состоит в повышении эффективности производства за счёт внедрения современных средств вычислительной техники, распределенных баз данных, различных вычислительных сетей.
2	Наличие компонентов и	Делится на: А) функциональные компоненты (конкретное содержание

	культуры	процессов циркуляции и переработки информации: Б) структура ИТ – внутренняя организация, представляющая собой взаимосвязи образующих её компонентов, объединенных в 2 большие группы: опорную технологию и базу знаний.
3	Взаимодействие с внешней средой	Взаимодействие ИТ с объектами управления, взаимодействующими предприятиями и системами, наукой, промышленностью программных и технических средств автоматизации.
4	Целостность	ИТ является целостной системой, способной решать задачи, не свойственные ни одному из её компонентов.
5	Развитие во времени	Обеспечение динамичности развития ИТ, её модификация, изменение структуры, включение новых компонентов.

ЗАДАНИЕ 3

Специалист по документационному обеспечению осуществляет поиск информации с помощью поисковой машины, формирует группы слов для организации простого поиска. Выполните задание по следующему алгоритму:

1. Запустите браузер.
2. В адресной строке наберите адрес поисковой системы <http://www.google.ru> и инициализируйте процесс загрузки ресурса.
3. В интерфейсе введите начальную страницу поисковой системы Google.Ru найдите форму для поиска и строку ввода запроса.
4. Инициализируйте процесс поиска в поисковой системе, нажав на кнопку «Поиск в Google».
5. Просмотрите результаты поиска и найдите среди них наиболее подходящие (релевантные) вашему запросу
6. Заполните итоговую таблицу.
7. Сохраните свой ответ.

Вопрос	Ответ	Адрес страницы
Какой объём Архивного фонда Российской Федерации?	Более 500 млн. единиц хранения на различных носителях, или более 8,5 тыс. км архивных полок.	https://archives.gov.ru/af.shtml
Когда был создан первый архив?	В 1724 из документов бывшего Посольского приказа при коллегии иностранных дел был создан первый русский исторический архив – Генеральный архив старых государственных дел.	https://www.krugosvet.ru/enc/istoriya/ARHIV.html#:~:text=В%201724%20из%20документов%20бывшего,во%20второй%20половине%2018%20в.
Сколько фондов хранится на 1 января 2022 года в МБУ «Архив города	На 1 января 2022 года в МБУ «Архив города Перми» хранится 1446 фондов,	https://www.permarchive.ru/index.php?page=history#:~:text=На%201%20января

Перми»?	194764 ед. хр.	%202022%20года,документов%20–%201747-2021%20годы.
В каком году стали открываться архивы губернские и городского самоуправления?	1728 г.	https://orbrm.ru/articles/istoriya-arhivnogo-dela/#:~:text=В%201724%20г.,архивы%20губернские%20и%20городского%20самоуправления.
Какие документы относятся к Архивному фонду Российской Федерации?	<p>В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах.</p>	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/2d289990e8c18b885fd06a2cb1f3022a30e133d2/#:~:text=В%20состав%20Архивного%20фонда%20Российской,акты%2С%20управленческая%20документация%2С%20документы%2С
Как определяется судьба архивных документов организации в случае её ликвидации или реорганизации?	<p>При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также</p>	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_186345/

	<p>архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий организует упорядочение архивных документов ликвидируемой организации, в том числе организации, ликвидируемой в результате банкротства.</p> <p>Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125 "Об архивном деле в Российской Федерации". Ст. 23, ч. 10.</p>	
<p>Укажите направления работы Архивного фонда Российской Федерации.</p>	<p>Формируя, храня и организуя использование архивных документов, государственные архивы тем самым участвуют в сборе, обработке, накоплении, хранении, поиске и распространении архивной информации.</p>	<p>https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=57882#h4008</p>

ЗАДАНИЕ 4

Подготовьте презентацию PowerPoint на одну из перечисленных тем:

- «Основные проблемы архивного дела в настоящее время»

- «Проблемы рассекречивания документов»
- «Проблемы информатизации архивного дела»
- «Программы информатизации архивного дела Росархива»
- «Проблемы состояния материально-технической базы архивов»
- «Разработка и использование программного обеспечения для архивного дела»
- «Перспективы развития архивного дела в настоящее время»

Требования к презентации:

1. Наличие титульного слайда, на котором указывается тема презентации, информация об учебном заведении, проверяющем и авторе презентации.
2. Презентация должна содержать введение, основную часть и заключение.
3. В работе должно быть единство стиля, все заголовки и текст прописываются одним шрифтом. Допускаемый размер шрифта не менее 20 пт, должен быть читаемым.
4. Текст располагать горизонтально для лучшего восприятия. Слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк).
5. Необходимо использовать графический материал (включая иллюстративный материал), сопровождающий текст.
6. Презентация должна включать не менее 10 слайдов.
7. Сохраните свой ответ.

ЗАДАНИЕ 5

Данное задание отражено в творческом выполнении и самостоятельном поиске информации в архиве:

1. Установите судьбу родственников (с Вашей фамилией!), принимавших участие в Великой Отечественной Войне (ВОВ).
2. Найдите информацию о награждениях, если таковые имеются.
3. Ознакомьтесь с подлинными архивными документами, содержащими информацию об участниках войны и о ходе войны (войска, фронт).
4. Проследите боевой путь участника ВОВ.
5. Сохраните ваше решение через скриншот для включения в письменный ответ.

Для выполнения данного задания рекомендуется воспользоваться следующими онлайн-сервисами:

- obd-memorial.ru
- pamyat-naroda.ru
- <http://podvignaroda.ru> и т.п.

Сформируйте письменный ответ о проделанной работе в следующем формате: не менее 3-4 страниц печатного текста, формат листа А4, шрифт Times New Roman, 14 кегль, интервал 1,5 пункта, выравнивание текста по ширине листа. В ответ обязательно включить подтверждающие скриншоты Ваших действий или документов родственников.

Обратите внимание, что каждое задание имеет своё решение, поэтому перед отправкой практической работы на проверку преподавателю, Вам необходимо сохранить все ответы в папке, и только потом сохранить её в архиве. Архив с выполненными заданиями данной

практической работы загрузите в СДО АНПОО НСПК и направьте преподавателю для оценивания.