

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по довузовскому

образованию и дополнительному профессиональному образованию ФГБОУ ВО «КубГУ»

С.Ю. Кустов

2021 г.

на основании решения ученого совета
от 23.06.2021 г., протокол № 12)



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ И МУЛЬТИМЕДИЙНЫМИ ДАННЫМИ
В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНАХ ВЛАСТИ»**

Объем в часах: 72

Форма обучения: очно-заочная

Организация обучения: 4 недели, одновременно

г. Краснодар

2021 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативно-правовую основу разработки программы составляют:
Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки России от 22 апреля 2015 года № ВК-1032/06);

Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме (письмо Минобрнауки России от 21 апреля 2015 года № ВК-1013/06)

Методические рекомендации по итоговой аттестации слушателей (письмо Минобрнауки России от 30 марта 2015 года № АК-820/06).

Программа разработана на основе профессионального стандарта:

– 06.013 «Специалист по информационным ресурсам» (уровень квалификации – 5,6), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 сентября 2014 года № 629н (с изменениями на 12 декабря 2016 года).

1.2. Область применения программы

Актуальность настоящей программы обусловлена необходимостью подготовки специалистов государственных и муниципальных органов власти к применению новых средств и технологий для повышения эффективности работы с документами и мультимедийными данными в сфере своей деятельности. Программа разработана по инициативе кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов факультета управления и психологии ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет».

Программа предназначена для специалистов государственных и муниципальных органов власти, для которых актуальны вопросы модернизации процесса управления документами; организаций, специализирующихся на управлении информационными ресурсами; специалистов, занимающихся работой с мультимедийными данными и направлена на повышение их профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Требования к слушателям (категории слушателей)

К освоению программы допускаются лица, имеющие или получающие высшее образование (бакалавриат), опыт работы в области профессиональной деятельности не менее 1 года на 4 квалификационном уровне.

1.3. Цель, планируемые результаты обучения

1.4.1. Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения;

- ПК 1. Способность самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки;
- ПК 2. Обладать базовыми представлениями в области визуализации информации;
- ПК 3. Владеть навыками работы с документами.

1.4.2. Цель обучения: сформировать профессиональные компетенции, необходимые для организации и осуществления деятельности по управлению документами и информационными ресурсами в организациях государственных и муниципальных органов власти.

1.4.3. Программа направлена на совершенствование и(или) получение следующих профессиональных компетенций:

- ПК 1. Способность использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий для создания и управления мультимедийным контентом;
- ПК 2. Совершенствование навыков управления документами с помощью современных информационных технологий.

1.4.4. Слушатель в результате освоения программы должен:

иметь практический опыт:

- проектирования системы хранения мультимедийных данных;
- мониторинга и управления IT-инфраструктурой органов власти;
- создания мультимедийных документов;
- управления мультимедийными спецпроектами.

уметь:

- оценивать стратегии цифровизации государственного управления;
- анализировать рынок программного обеспечения для работы с мультимедийными данными;
- понимать нормативно-правовую базу управления электронными документами.
- использовать основы авторского права в цифровой среде.

знать:

- основы авторского права для создания и использования продуктов мультимедиа;
- программные инструменты защиты данных;
- специфику систем создания и управления мультимедийными документами;
- требования к программно-аппаратному комплексу единого хранилища данных.

1.5. Режим занятий: не более 6 часов в день, не более 12 часов в неделю.

1.6. Документ, выдаваемый по результатам освоения программы – документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

1.7. Программа разработана на основе **модульно-компетентного подхода** и состоит из трех профессиональных модулей: «Нормативно-правовая база управления документами и мультимедийными данными», «IT-инфраструктура органов власти», «Управление мультимедийными данными».

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование модулей и дисциплин	Всего часов учебной нагрузки (трудоемкость)	Аудиторные часы	в том числе				Самостоятельная работа	Форма контроля
				Лекции	Практические занятия	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация		
1.	Модуль 1 «Нормативно-правовая база управления документами и мультимедийными данными»								
1.1	Нормативно-правовая база управления электронными документами	8	4	2	2			4	Опрос*
1.2	Основы авторского права в цифровой среде	10	6	2	2	2		4	Тестирование
2.	Модуль 2 «IT-инфраструктура органов власти»								
2.1	Стратегия цифровизации государственного управления и документационного обеспечения органов власти	8	4	2	2			4	Опрос*
2.2	Мониторинг и управление IT-инфраструктурой органов власти	8	4	2	2			4	Опрос*
2.3	Новые качества автоматизированного рабочего места сотрудника органа власти	8	4	2	2			4	Опрос*
3.	Модуль 3 «Управление мультимедийными данными»								
3.1	Практикум по созданию мультимедийных документов	10	6	2	4			4	Опрос*
3.2	Цифровой портфель инструментов управления мультимедийными спецпроектами	6	4	2	2			2	Опрос*
3.3	Проектирование системы хранения мультимедийных данных	10	6	4	2			4	Опрос*
4.	Итоговая аттестация	4					4		Зачет
Всего часов по программе		72	38	18	18	2	4	30	

* - текущая аттестация

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК (примерная структура)

Компоненты программы	Аудиторные занятия				Внеаудиторная (самостоятельная) работа			
	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
1. Модуль 1 «Нормативно-правовая база управления документами и мультимедийными данными»								
1.1 Нормативно-правовая база управления электронными документами	4				4			
1.2 Основы авторского права в цифровой среде	6				4			
2. Модуль 2 «IT-инфраструктура органов власти»								
2.1 Стратегия цифровизации государственного управления и документационного обеспечения органов власти		4			2	2		
2.2 Мониторинг и управление IT-инфраструктурой органов власти		4				4		
2.3 Новые качества автоматизированного рабочего места сотрудника органа власти		2	2			4		
3. Модуль 3 «Управление мультимедийными данными»								
3.1 Практикум по созданию мультимедийных документов			6				4	
3.2 Цифровой портфель инструментов управления мультимедийными спецпроектами			2	2			2	
3.3 Проектирование системы хранения мультимедийных данных				6			4	
Итоговая аттестация				4				
<i>Итого аудиторной нагрузки в неделю</i>	10	10	10	12				
<i>Итого самостоятельной работы в неделю</i>					10	10	10	
Всего часов	42				30			

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ (ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН)

Наименование дисциплин, (тем) программы	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа	Объем часов	
1	2	3	
Компонент программы			
Модуль 1 «Нормативно-правовая база управления документами и мультимедийными данными»			
Тема 1.1 Нормативно-правовая база управления электронными документами	Содержание	Уровень освоения	8
	Актуальные вопросы нормативно-правового сопровождения процесса управления электронными документами в органах власти.	1	
	Тематика учебных занятий		
	1. Лекция «Особенности цифровой трансформации системы регионального госуправления в России»		2
	2. Практическое занятие «Обсуждение изменений в нормативно-правовой базе управления электронными документами»		2
	Самостоятельная работа		4
	Тема 1. «Зарубежный опыт внедрения цифровых технологий в сферу государственного управления и документационного обеспечения органов власти.»		2
Тема 2. «Тенденции в управлении документами в органах власти в цифровой среде»		2	
Тема 1.2 Основы авторского права в цифровой среде	Содержание	Уровень освоения	10
	Анализ эффективности законодательства, регулирующего авторское право в сети Интернет.	1	
	Тематика учебных занятий		
	1 Лекция «Результаты интеллектуальной деятельности как основа цифровой экономики»		2
	2. Практическое занятие «Механизмы защиты авторских прав в сети Интернет»		2
	Самостоятельная работа		4
	Тема 1 «Анализ эффективности законодательного регулирования интеллектуальных прав в цифровую эпоху»		2
Тема 2 «Основные тенденции законодательного регулирования интеллектуальных прав в цифровую эпоху»		2	
Текущая и промежуточная аттестация	Текущая аттестация в форме устного опроса. Промежуточная аттестация в форме тестирования.	2	
Наименование дисциплин, (тем) программы	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа	Объем часов	
1	2	3	

Компонент программы Модуль 2 «ИТ-инфраструктура органов власти»				
Тема 2.1 Стратегия цифровизации государственного управления и документационного обеспечения органов власти	Содержание	Уровень освоения	8	
	Оценка влияния цифровизации на сферу документооборота: цифровые компетенции, актуальные вопросы обучения молодых специалистов, новые технологии.	1		
	Тематика учебных занятий			
	1 Лекция «Процесс развития информационных ресурсов, технологий и систем в органах власти в современном обществе»			2
	2 Практическое занятие «Изменения сферы государственного управления в рамках реализации Национального проекта «Цифровая экономика РФ»			2
	Самостоятельная работа			4
	Тема 1 «Источники и угрозы национальной безопасности в информационной сфере органов власти»			2
Тема 2 «Умные» технологии в управлении экосистемой муниципального образования»		2		
Тема 2.2 Мониторинг и управление ИТ-инфраструктурой органов власти	Содержание	Уровень освоения	8	
	Существующая ИТ-инфраструктура органов власти. Мониторинг и управление ИТ-инфраструктурой Развития информационных ресурсов, технологий и систем в органах власти. Угрозы национальной безопасности в информационной сфере органов власти и их источники.	1		
	Тематика учебных занятий			
	1 Лекция «Приоритетные направления концепции цифровизации электронного правительства»			2
	2. Практическое занятие «Системы межведомственного электронного взаимодействия в органах власти»			2
	Самостоятельная работа «»			4
	Тема 1 «Текущее состояние и потенциал цифровой трансформации организации»			2
Тема 2 «Существующая ИТ-инфраструктура органов власти: тормоз или трамплин для цифровой трансформации – как успешно развивать и надстраивать существующие информационные системы»		2		
Тема 2.3 Новые качества автоматизированного рабочего места сотрудника органа власти	Содержание	Уровень освоения	8	
	Требования к современному типовому автоматизированному рабочему месту (ТАРМ) государственного служащего. СЭД, виртуальный AR-офис по предоставлению госуслуг, AR-ТАРМ государственных служащих, умные AR-	1		

	помощники, AR-визуализация больших данных. Защита данных.		
	Тематика учебных занятий		
	1 Лекция «АРМ сотрудника органов власти»		2
	2. Практическое занятие «Виртуальные технологии в органах власти»		2
	Самостоятельная работа «»		4
	Тема 1 «Перспективы развития систем электронного документооборота и облачных технологий в органах власти»		2
	Тема 2 «Программные инструменты защиты данных»		2
Текущая и промежуточная аттестация	Текущая аттестация в форме устного опроса.		

Наименование дисциплин, (тем) программы	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа		Объем часов	
1	2		3	
Компонент программы				
Модуль 3 «Управление мультимедийными данными»				
Тема 3.1 Практикум по созданию мультимедийных документов	Содержание	Уровень освоения	10	
	Практические рекомендации по созданию мультимедийных документов.	2		
	Тематика учебных занятий			
	1 Лекция «Понятие мультимедийного документа и особенности работы с ним»			2
	2 Практическое занятие «Практикум по созданию мультимедийных документов»			2
	3 Практическое занятие «Контент-анализ официальных сайтов органов государственной власти и местного самоуправления»			2
	Самостоятельная работа			4
	Тема 1 «Сайт как один из видов мультимедийного документа»			2
Тема 2 «Анализ рынка отечественного программного обеспечения для работы с мультимедийными данными»		2		
Тема 3.2 Цифровой портфель инструментов управления мультимедийными спецпроектами	Содержание	Уровень освоения	6	
	Этапы управления мультимедийным спецпроектом: от идеи до реализации.	3		
	Тематика учебных занятий			
1 Лекция «Архитектура мультимедийного спецпроекта для муниципального образования»			2	

	2. Практическое занятие «Обзор программного обеспечения для разработки и презентации мультимедийного спецпроекта»		2	
	Самостоятельная работа		2	
	Тема 1 «Обзор практик реализации мультимедийных спецпроектов в муниципальных образованиях в России и за рубежом»		2	
Тема 3.3 Проектирование системы хранения мультимедийных данных	Содержание	Уровень освоения	10	
	Теоретические основы и цифровой инструментарий для создания и внедрения проекта системы хранения мультимедийных данных.	2		
	Тематика учебных занятий			
	1. Лекция «Основные требования к программно-аппаратному комплексу единого хранилища данных»		2	
	2. Лекция «Характеристика системы хранения медиа-контента»			
	3. Практическое занятие «Разработка проектной, рабочей и эксплуатационной документации хранилища данных»		2	
	Самостоятельная работа			4
	Тема 1 «Этапы построения модели типового проекта хранилища данных»		2	
Тема 2 «Проблематика разработки и внедрения системы хранения мультимедийных данных»		2		
Текущая и промежуточная аттестация	Текущая аттестация в форме устного опроса.			

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Реализация программы осуществляется научно-педагогическими работниками, профессорами, доцентами и преподавателями кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов КубГУ, имеющими высшее образование по профилю преподаваемых тем, опыт работы по профилю деятельности более 17 лет, в том числе в системе дополнительного профессионального образования.

5.2. Материально-техническое обеспечение.

Реализация программы предполагает наличие учебной аудитории, оснащенной демонстрационным оборудованием (презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением: Windows 10, Microsoft Office 365 Professional Plus). Аудитория оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечена доступом в электронную информационно-образовательную среду университета <https://www.kubsu.ru/>. Дистанционные образовательные технологии обеспечиваются ресурсами системы дистанционного обучения КубГУ – <https://moodlews.kubsu.ru/>.

5.3. Информационное и учебно-методическое обеспечение

Перечень используемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основные источники:

1. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 265 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12358-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469831>

2. Позднякова, Е. А. Авторское право : учебник и практикум для вузов / Е. А. Позднякова. – 3-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 238 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13638-8. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469232>

3. Скляр, А. Я. Технология хранения и интерактивных обработки данных : учебное пособие / А. Я. Скляр. – Москва : РТУ МИРЭА, 2020. – 69 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/163914>

4. Купряшкин, А. Г. Мультимедиа-технологии : учебное пособие / А. Г. Купряшкин. – Норильск: НГИИ, 2018. – 127 с. – ISBN 978-5-89009-695-1. – Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/155910>

5. Мирошниченко, М.А., Мирошниченко, А.А. Электронное правительство. Предоставление государственных и муниципальных услуг / Учебное пособие. Под ред. В. В. Ермоленко. Гриф УМО. Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2014. – 240 с. ISBN 978-5-8209-1043-2.

Дополнительные источники:

1. Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев ; под редакцией Н. Н. Куняева. – 2-е изд. – Москва : Логос, 2020. – 352 с. – ISBN 978-5-98704-329-5. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/163044>

2. Щербак, Н. В. Право интеллектуальной собственности: общее учение. Авторское право и смежные права : учебное пособие для вузов / Н. В. Щербак. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 309 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-10604-6. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475495>

3. Право интеллектуальной собственности. Международно-правовое регулирование : учебное пособие для вузов / И. А. Близнец [и др.] ; под редакцией И. А. Близнеца, В. А. Зимина ; ответственный редактор Г. И. Тыцкая. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 252 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-05063-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/454173>

4. Малышев, С. Л. Управление электронным контентом : учебное пособие / С. Л. Малышев. – 2-е изд. – Москва : ИНТУИТ, 2016. – 124 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/100533>

5. Цифровая экономика: социально психологические и управленческие аспекты. Под редакцией Е.В. Камневой, М.М. Симоновой, М.В. Полевой. Монография. Изд. Прометей. 2019. – 172 с. – ISBN 978-5-907166-27-1.

6. Цифровизация. Практические рекомендации по переводу бизнеса на цифровые технологии. Перевод А.С. Сатунова. Изд. Альпина Паблишер. 2019. – 256 с. – ISBN 978-5-9614-2849-0.

7. Цифра и власть: цифровые технологии в государственном управлении / О. Н. Слоботчиков, С. Д. Козлов, М. В. Шатохин и др. ; под редакцией С. Д. Козлова, О. Н.

Слоботчикова ; Институт мировых цивилизаций. – 2020. – 320 с. – ISBN: 978-5-6043442-2-4.

Интернет-ресурсы:

1. <https://delo-press.ru/journals/documents/> – журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»;
2. <https://www.sekretariat.ru/> – журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»;
3. <https://archives.gov.ru> – отраслевой портал «Архивы России»;
4. <https://digital.ac.gov.ru/contacts/> – Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации»;
5. <http://www.consultant.ru/> – компьютерная справочная правовая система «Консультант плюс».

Учебный процесс обеспечен учебной и учебно-методической литературой, нормативной документацией, презентационными материалами, раздаточным материалом.

Слушатели имеют доступ к фондам научной библиотеки КубГУ, включающим в себя учебную и научную литературу, фондам периодических изданий, а также к электронным ресурсам:

<http://kubsu.ru/University/library/resources/Poisk2.php> – электронный каталог Научной библиотеки КубГУ;

www.biblioclub.ru – электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»;

www.e.lanbook.com – электронная библиотечная система «Лань»;

www.biblio-online.ru – электронное издательство «Юрайт».

5.4. Организация образовательного процесса.

Программа реализуется в течение 4 недель. Занятия и итоговая аттестация проводятся очно. Режим занятий – не более 6 часов в день. Предусмотрена также самостоятельная работа слушателей с учебно-методическими материалами, размещенными в электронной информационно-образовательной среде вуза, доступ к которой получают посредством персональных логинов и паролей, а также по печатным материалам, выдаваемым в первый день обучения.

В процессе реализации программы используются различные формы организации учебного процесса и образовательные технологии. В качестве основных форм выступают лекции и практические занятия, которые включают в себя активные и интерактивные методы обучения:

- мультимедийные лекции с элементами дискуссии
- проблемные семинары и лекции,
- кейс-технологии.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и проблемные вопросы изучаемого материала, которые должны быть приняты слушателями во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки слушателей к практическим занятиям.

Основной целью практических занятий является контроль степени усвоения пройденного материала, хода выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы практического занятия. На практических занятиях разбирается методика решения типовых ситуаций.

Самостоятельная работа слушателей программы понимается как многообразная индивидуальная и коллективная деятельность, осуществляемая под руководством, но без непосредственного участия преподавателя в специально отведенное для этого внеаудиторное время. Целью самостоятельной работы слушателей является углубление и

закрепление знаний, развитие аналитических, исследовательских и технологических навыков по проблематике курса повышения квалификации, изучение специфики управления документами и мультимедийными данными в государственных и муниципальных органах власти.

Обучение по программе завершается обязательной итоговой аттестацией в форме зачета.

5.5. Контроль и оценка результатов освоения дополнительной профессиональной программы

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата		
	Практический опыт	Умения	Знания
ПК 1. Способность использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий для создания и управлением мультимедийным контентом	<ul style="list-style-type: none"> – создание мультимедийных документов; – управление мультимедийными спецпроектам; – проектирование системы хранения мультимедийных данных 	<ul style="list-style-type: none"> – анализировать рынок программного обеспечения для работы с мультимедийными данными; – использовать основы авторского права в цифровой среде 	<ul style="list-style-type: none"> – основы авторского права для создания и использования продуктов мультимедиа; – программные инструменты защиты данных
ПК 2. Совершенствование навыков управления документами с помощью современных информационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> – мониторинг и управление IT-инфраструктурой органов власти, в т.ч. обеспечивающей информационно-документационное сопровождение их деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – понимать нормативно-правовую базу управления электронными документами; – оценивать стратегии цифровизации государственного управления 	<ul style="list-style-type: none"> – специфика систем создания и управления электронными документами; – требования к программно-аппаратному комплексу единого хранилища данных.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Назначение оценочных материалов: оценка результатов освоения слушателями дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление документами и мультимедийными данными в государственных и муниципальных органах власти»: проведение итоговой аттестации в форме опроса.

I. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Предмет оценивания	Объект оценивания	Показатели оценки
ПК 1. Способность использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий для создания и управлением мультимедийным контентом	Объектом оценки результатов освоения программы является уровень овладения профессиональными компетенциями, необходимыми для формирования у	Уровень сформированности компетенций, который отражается в следующих формулировках: высокий, хороший, достаточный, недостаточный.

ПК 2. Совершенствование навыков управления документами с помощью современных информационных технологий	специалистов навыков работы с документами и мультимедийным контентом с применением современных информационных технологий.	
--	---	--

Описание организации оценивания и правил определения результатов оценивания

Учебным планом программы предусмотрена итоговая аттестация в форме устного опроса. Для проведения итоговой аттестации формируется аттестационная комиссия численностью 3 человека, возглавляемая председателем, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемым к слушателям. Председателем аттестационной комиссии является лицо, не работающее в Кубанском государственном университете. Кандидатура председателя аттестационной комиссии утверждается решением ученого совета университета. Персональный состав аттестационной комиссии, сформированный из числа научно-педагогических работников КубГУ, имеющих ученую степень кандидата/доктора наук, утверждается приказом ректора.

Результаты каждого слушателя оцениваются в баллах, которые в соответствии со шкалой оценивания переводятся в отметку: «зачтено», «не зачтено». Критериями оценки являются следующие показатели:

- структура, логическая последовательность ответа, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений;
- владение терминологией;
- аргументированные, взвешенные и конструктивные ответы на дополнительные вопросы, сопровождающиеся примерами.

При обсуждении результатов опроса заслушивается мнение каждого члена комиссии, коллегиально определяется уровень сформированности компетенций слушателя и выставляется отметка.

Отметка «зачтено» выставляется слушателю, показавшему высокий/хороший/достаточный уровень освоения планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой.

Отметка «не зачтено» выставляется слушателю, показавшему недостаточный уровень освоения планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой.

Результаты итоговой аттестации объявляются слушателям после оформления и подписания протокола заседания аттестационной комиссии.

II. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ВЫНОСИМЫХ НА ИТОГОВУЮ АТТЕСТАЦИЮ

1. Особенности цифровой трансформации системы регионального государственного управления в России.
2. Тенденции в управлении документами в органах власти в цифровой среде.
3. Зарубежный опыт внедрения цифровых технологий в сферу государственного управления и документационного обеспечения органов власти.
4. Требования к системе создания и управления мультимедийными документами.
5. Специфика разработки электронных документов, содержащих мультимедиа и интерактивные компоненты.

6. Структура маршрутной карты разработки мультимедийного спецпроекта.
7. Облачные сервисы в органах власти.
8. Перспективы развития систем электронного документооборота.
9. Средства разработки и управления мультимедийными данными.
10. Программные инструменты защиты данных.
11. Использование мобильных приложений в работе органов власти.
12. Проблема защиты персональных данных пользователей ПО. Риски «пиратского» ПО и преимущества лицензионных программ.
13. Актуальные вопросы нормативно-правового сопровождения процесса управления электронными документами в органах власти.
14. Проблемы соблюдения авторских прав при создании и использовании продуктов мультимедиа.
15. Защита прав на цифровой контент. Ответственность за нарушение авторских и смежных прав.
16. Проблемы определения правообладателей мультимедийного контента. Плагиат.
17. Процесс развития информационных ресурсов, технологий и систем в органах власти в современном обществе.
18. Приоритетные направления концепции цифровизации электронного правительства.
19. Системы межведомственного электронного взаимодействия в органах власти.
20. Источники и угрозы национальной безопасности в информационной сфере органов власти.
21. Компоненты автоматизированного рабочего места сотрудника органа власти.
22. Технологии дополненной реальности в работе государственного служащего.
23. Основные требования к программно-аппаратному комплексу единого хранилища данных.
24. Этапы построения модели типового проекта хранилища данных.
25. Проблематика разработки и внедрения системы хранения мультимедийных данных.
26. Разработка проектной, рабочей и эксплуатационной документации хранилища данных.

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ		
Предмет(ы) оценивания	Показатели оценки	Критерии оценки
Уровень овладения профессиональными компетенциями, необходимыми для формирования у специалистов навыков работы с документами и мультимедийным контентом с применением современных информационных технологий.	– в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, явлений; – свободное владение терминологией; – ответы на дополнительные вопросы четкие, краткие, сопровождаются примерами	Соответствует (5 баллов)
	– ответ недостаточно логичен с единичными ошибками в частностях; – единичные ошибки в терминологии; – ответы на дополнительные вопросы правильные, недостаточно полные и четкие, недостаточная уверенность и быстрота в приведении примеров	Соответствует (4 балла)
	– ответ не полный, с ошибками в деталях,	Соответствует

	<p>умение раскрыть значение обобщённых знаний не показано, речевое оформление требует поправок, коррекции;</p> <ul style="list-style-type: none"> – ошибки в раскрываемых понятиях, терминах; – студент не может ответить на большую часть дополнительных вопросов, затруднения в приведении примеров 	(3 балла)
	<ul style="list-style-type: none"> – присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения, студент не осознаёт связь обсуждаемого вопроса с другими объектами дисциплины, речь неграмотная; – незнание терминологии; – ответы на дополнительные вопросы неправильные, существенные ошибки при демонстрации примеров 	Соответствует (2 балла)

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ		
Баллы	Отметка	Уровень сформированности компетенций
5 баллов	зачтено	высокий
4 балла	зачтено	хороший
3 балла	зачтено	достаточный
2 балла	не зачтено	недостаточный

2.2. ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ, ВЫНОСИМЫЕ НА ПРОМЕЖУТОЧНУЮ АТТЕСТАЦИЮ ПО ТЕМЕ «ОСНОВЫ АВТОРСКОГО ПРАВА В ЦИФРОВОЙ СРЕДЕ»

1. Автор, по действующему законодательству —

- а) Физическое лицо, творческим трудом которого создано произведение;
- б) Юридическое лицо, творческим трудом которого создано произведение;
- в) Физическое или юридическое лицо, творческим трудом которого создано произведение.

2. Какая из частей Гражданского кодекса РФ содержит раздел, посвященный авторскому праву:

- а) третья
- б) четвертая
- в) первая
- г) вторая

3. В соответствии с действующим законодательством, авторское право распространяется:

- а) На произведения, обнародованные либо необнародованные, но находящиеся в какой-либо объективной форме на территории Российской Федерации, независимо от гражданства авторов и их правопреемников;
- б) На произведения, обнародованные либо необнародованные, но находящиеся в какой-либо объективной форме за пределами Российской Федерации, и признаются за авторами — гражданами Российской Федерации и их правопреемниками;

- в) На произведения, обнародованные либо необнародованные, но находящиеся в какой-либо объективной форме за пределами Российской Федерации, и признается за авторами (их правопреемниками) — гражданами других государств в соответствии с международными договорами Российской Федерации;
- г) на все вышеперечисленные категории.

4. Можно ли разместить на своем сайте опубликованную в печати статью какого-нибудь автора?

- а) Можно, с указанием имени автора и источника заимствования.
- б) Можно, с разрешения издателя, издавшего данную статью.
- в) Можно, но исключительно с ведома автора и с выплатой ему авторского вознаграждения.
- г) Можно, поскольку опубликованные статьи не охраняются авторским правом.

5. Период присоединения Российской Федерации к Всемирной Конвенции об авторском праве в редакции 1971 года (Парижская редакция) и Бернской Конвенции об охране литературных и художественных произведений 1886 года (в редакции Парижского акта 1979 года):

- а) 1991г.
- б) 1993г.
- в) 1995г.
- г) 2003г.

6. Распространяется ли авторское право на необнародованные произведения?

- а) Да;
- б) Нет;
- в) Да, если они выражены в какой-либо объективной форме.

7. Авторское право не распространяется на...

- а) Идеи;
- б) идеи, методы, процессы, системы;
- в) Способы, концепции, принципы, открытия, факты;
- г) Идеи, методы, процессы, системы, способы, концепции, принципы, открытия, факты

8. Какие произведения из перечисленных не являются объектами авторского права:

- а) Произведения живописи, скульптуры, графики, дизайна, графические рассказы, комиксы и другие произведения изобразительного искусства; произведения декоративно-прикладного и сценографического искусства;
- б) Произведения архитектуры, градостроительства и садово-паркового искусства; фотографические произведения и произведения, полученные способами, аналогичными фотографии;
- в) Географические, геологические и другие карты, планы, эскизы и пластические произведения, относящиеся к географии, топографии и к другим наукам;
- г) Все вышеперечисленные являются объектами авторского права.

9. Что необходимо указать при цитировании статьи, размещенной на чьем-то сайте?

- а) Имя автора
- б) Имя автора, название статьи, URL – адрес сайта, с которого заимствована статья.
- в) Электронный адрес сайта, с которого заимствована статья
- г) Название статьи и название сайта.

10. Охраняются ли авторским правом производные произведения и составные произведения?

- а) Да;
- б) Нет;
- в) Да, но только если произведения, на которых они основаны являются объектами авторского права.

11. Какие из перечисленных произведений являются объектами авторского права?

- а) Официальные документы (законы, судебные решения, иные тексты законодательного, административного и судебного характера), а также их официальные переводы;
- б) Государственные символы и знаки (флаги, гербы, ордена, денежные знаки и иные государственные символы и знаки);
- в) Переводы текстов и песен;
- г) Произведения народного творчества;
- д) Сообщения о событиях и фактах, имеющие информационный характер.

12. В каком году СССР стал членом Всемирной конвенции об авторском праве:

- а) 1970г.
- б) 1974г.
- в) 1977г.
- г) 1978г.

13. Препятствует ли авторское право переводчиков и авторов других производных произведений иным лицам осуществлять свои переводы и переработки тех же произведений?

- а) Да;
- б) Нет;
- в) Нет, если есть согласие автора.

14. Авторское право на произведение, созданное в порядке выполнения служебных обязанностей или служебного задания работодателя (служебное произведение) принадлежит...

- а) Работодателю;
- б) Работодателю и автору служебного произведения;
- в) Автору служебного произведения.

15. Для СССР Брюссельская Конвенция вступила в силу:

- а) 1974 году
- б) 1989 году
- в) 1979 году
- г) 1985 году

16. Право использовать или разрешать использовать произведение под подлинным именем автора, псевдонимом либо без обозначения имени, то есть анонимно (право на имя), относится...

- а) К личным неимущественным правам автора;
- б) К имущественным правам автора.
- в) Не относится к правам автора

17. «Право доступа» означает, что ...

- а) Автор художественного произведения вправе требовать от собственника произведения предоставления возможности участия в редактировании произведения перед его

опубликованием;

б) Автор произведения изобразительного искусства вправе требовать от собственника произведения предоставления возможности осуществления права на воспроизведение своего произведения;

в) Автор вправе всегда узнать у собственника произведения о том, на какой стадии опубликования находится его произведение.

18. В течение какого срока охраняются право авторства, право на имя и право на защиту репутации автора...

а) Течение жизни автора;

б) В течение жизни автора и 50 лет после смерти;

в) Бессрочно.

19. Авторское право, по общему правилу, действует в течение...

а) Всей жизни автора;

б) Всей жизни автора и 50 лет после его смерти;

в) Постоянно.

20. Истечение срока действия авторского права на произведения означает...

а) Их переход в общественное достояние;

б) Их переход по наследству;

в) Прекращение всех авторских правоотношений

21. Не переходят по наследству авторские права:

а) Право авторства;

б) Право авторства, право на имя;

в) Право авторства, право на имя и право на защиту репутации автора произведения.

22. Права, передаваемые по авторскому договору, если в договоре прямо не предусмотрено иное, считаются...

а) Неисключительными;

б) Исключительными.

в) Относительными

23. Все права на использование произведения, прямо не переданные по авторскому договору...

а) Должны быть обязательно обговорены в специальном соглашении;

б) Считаются переданными;

в) Считаются не переданными.

24. При отсутствии в авторском договоре условия о сроке, на который передается право, договор может быть расторгнут автором по истечении...

а) Трех лет с даты его заключения;

б) Пяти лет с даты его заключения;

в) Десяти лет с даты его заключения.

25. Могут ли быть предметом авторского договора права на использование произведения, неизвестные на момент заключения договора?

а) Да;

б) Нет;

в) Могут, но при условии, что указывается срок такого соглашения.

26) Согласно статье 1259 Гражданского кодекса РФ, к объектам авторских прав относятся:

- а) программы для ЭВМ
- б) идеи, мысли, сюжеты
- в) Интернет-сайты
- г) произведения науки, литературы и искусства

27) Не относятся к объектам авторских прав:

- а) официальные документы
- б) произведения народного творчества
- в) экранизации, аранжировки, инсценировки, переводы
- г) сообщения чисто информационного характера

28) Что можно делать без согласия автора?

- а) копировать компьютерные программы
- б) публично исполнять произведения вживую в образовательных, медицинских организациях, организациях социального обслуживания и учреждениях уголовно-исполнительной системы
- в) делать видеозаписи аудиовизуального произведения для демонстрации кому-либо
- г) воспроизводить обнародованное произведение исключительно в личных целях
- д) цитировать труд автора в научных, полемических, критических, информационных, учебных целях