

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 5. Правовая регламентация проблем внедрения и использования информационных технологий в ДОУ. Нормативно-правовая база регламентации архивного дела

Практическая работа №1.

Цель: использование нормативно-правовых актов, умение работать с информацией.

Выполнить:

Задание 1. Заполнить таблицу и определить существенные признаки терминов, используя СПС Гарант, КонсультантПлюс

| <i>Электронный документ</i> | |
|--------------------------------------|-------------|
| Нормативный документ (не менее трех) | Определение |
| <i>Электронное сообщение</i> | |
| Нормативный документ | Определение |
| <i>Электронная подпись</i> | |
| Нормативный документ | Определение |

Термины: информационные технологии, информатика, информация, автоматизированные архивные технологии, информатизация архивного дела, ГОСТ, ИСО.

Литература: [2 – С. 45 – 59; [5 – С. 38 – 41](#); [9 – С. 9 – 22](#)]

Тема 14. Современные универсальные пакеты офисных программ.

Практическая работа №2.

Цель: научиться создавать и оформлять документы, сопровождающие прием на работу, используя средства MS Word и справочную правовую систему «Гарант», «КонсультантПлюс».

Выполнить:

Задание 1. «Оформление документов при приеме сотрудников на работу»

Порядок выполнения работы:

1. Изучить общие сведения по теме.
2. Разработать проект трудового договора, используя справочную правовую систему «Гарант».
3. Создать унифицированную форму приказа о приеме на работу, используя средства MS Word – форму.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, программное обеспечение, MS Office, MS Word, Excel, MS PowerPoint, MS Access.

Литература: [[4 – С. 5 – 186](#); [6 – С. 6 – 223](#); [9 – С. 35 – 49](#); [11 – С. 350 – 1353](#); [12 – С. 502 – 523](#)]