



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ЧОУ ДПО «АПК и ПП»



В.А. Протопопова
01 сентября 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ»

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ

«ИННОВАЦИИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ И
ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

ОБЪЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ ВСЕГО

36

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА НА ОСНОВАНИИ:

1. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
2. Приказа Минобрнауки России № 499 от 01.07.2013 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
3. Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 г. № 1343 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение»;
4. Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
5. других нормативных и правовых актов.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области применения информационных технологий в делопроизводстве.

1.2. Задачи дисциплины:

– *совершенствование знаний*: о правилах обращения с компьютерной техникой; о современных информационных технологиях, применяемых в делопроизводстве; о технологиях ведения электронного документооборота; о прикладном программном обеспечении, применяемом при организации электронного делопроизводства;

– *приобретение умений*: вести базу данных электронных документов в организации; применять методики работы с документами в специальном прикладном программном обеспечении; вести электронный документооборот в организации;

– *овладение навыками*: решения стандартных задач профессиональной деятельности в области документооборота с применением современных информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: «Основы делопроизводства», «Документационное обеспечение деятельности организации: инновационный подход»

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин / прохождения практик: -

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями и трудовыми функциями:

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила обращения с компьютерной техникой; – современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве; – технологии ведения электронного документооборота; – прикладное программное обеспечение, применяемое при организации электронного делопроизводства; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вести базу данных электронных документов в организации; – применять методики работы с документами в специальном прикладном программном обеспечении; – вести электронный документооборот в организации; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности в области документооборота с применением современных информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.

4. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование раздела	Всего	Лекции	Практ. занятия	Самостоятельная работа
1.	Тема 1. Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве	25	1	2	22
2.	Тема 2. Технологии ведения электронного делопроизводства	25	1	2	22
Промежуточная аттестация (зачет)				4	
Итого		54	2	4	44

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Вид занятия	Краткое содержание	Кол. часов	Формируемые компетенции
1.	Тема 1. Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве	Лекция	Компьютеризация делопроизводства. ПК в современном делопроизводстве. Офисные информационные системы. Автоматизация работы с документами. Оформление текста. Основные методы оформления (форматирования) текста. Оформление символов текста. Оформление абзацев. Расположение текста. Рубрики, выделения в тексте. Оформление заголовков. Примечания, сноски. Верстка страниц многостраничного текста. Печать. Подготовка таблиц. Понятие и структура таблицы. Основные требования к форме и построению таблиц. Оформление нумерационного заголовка таблицы. Оформление заголовков и граф. Технические средства, используемые в делопроизводстве. Программное обеспечение персонального компьютера. Прикладное программное обеспечение для работы делопроизводства. Ведение базы данных документов организации. Ведение информационно-справочной работы.	1	ОПК-4
		Практич. занятие	Исследование устройства персонального компьютера, проведение работ по сборке компьютерной системы, необходимой в делопроизводстве. Осуществление поиска документов по базам данных, сохранение и оформление результатов. (Рекомендации по выполнению практических заданий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине)	2	
2.	Тема 2. Технологии ведения электронного делопроизводства	Лекция	Программный комплекс «Делопроизводство 3.0». Подготовка электронных документов к хранению. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче документов с применением электронного документооборота.	1	ОПК-4
		Практич. занятие	Изучение нормативно-технической документации, осуществление поиска информации о существующих системах, позволяющих автоматизировать делопроизводство в	2	

			организации. Подбор наиболее оптимальной системы автоматизации делопроизводства для конкретной организации. (Рекомендации по выполнению практических заданий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине)		
3.	Самостоятельная работа			44	ОПК-4
4.	Промежуточная аттестация (зачет)	Компьютерное тестирование по основным разделам дисциплины с учетом качества выполнения практических заданий		4	
ИТОГО:				54	

5.1. Самостоятельная работа

№ п/п	Раздел дисциплины	Наименование работы	Количество часов
1.	Тема 1. Компьютерная техника и современные информационные технологии, применяемые в делопроизводстве	1. Ознакомьтесь со статьей М.П. Бобылевой «Развитие новых форм управленческого документооборота в условиях применения современных информационных технологий». Ознакомьтесь со статьей В.А. Ефимова «Применение информационных технологий в кадровом делопроизводстве».	22
		2. Выделите основную идею и проблему, описанную автором статьи.	
		3. Составьте краткий отзыв о прочитанной статье.	
		Изучение методических материалов в системе дистанционного обучения Moodle.	
		Изучение учебно-методической литературы, указанной в пункте 7.1. данной рабочей программы.	
2.	Тема 2. Технологии ведения электронного делопроизводства	1. Изучите «Типовые требования к управлению электронными документами. Спецификации MoReq2»	22
		2. Ответьте на следующие вопросы: – опишите основные термины, которые необходимо знать, чтобы пользоваться спецификацией MoReq2? – как осуществляется резервное копирование и восстановление данных в спецификации MoReq2? – как осуществляется подготовка отчетов в спецификации MoReq2? – опишите общие опциональные модули спецификации MoReq2 – что включает в себя эталонная модель системы электронного документооборота?	
		Изучение методических материалов в системе дистанционного обучения Moodle.	
		Изучение учебно-методической литературы, указанной в пункте 7.1. данной рабочей программы.	
ИТОГО			44

Критерии оценки результатов самостоятельной работы:

- активность и ответственность обучающегося при выполнении самостоятельной работы;

- обоснованность, четкость, логика изложения ответа;
- полнота и развернутость ответа.

6. ТРЕБОВАНИЯ К АТТЕСТАЦИИ

6.1. Форма промежуточной аттестации

Промежуточный контроль по дисциплине осуществляется в виде практических заданий и промежуточной аттестации.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме *зачета*.

6.2. Паспорт комплекта оценочных средств

Предмет оценивания	Объекты оценивания	Средства оценивания	Показатели оценки
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Компетенции и трудовые функции, регламентированные данной РПД	Электронный тест по тематике, практические задания	Количество вопросов теста, на которые слушатель дал верный ответ
			Качество выполнения практического задания

Порядок перевода оценки в уровень сформированности компетенций

Количество правильных ответов в %	Уровень достижений	Зачтено / не зачтено
82-100%	<i>продвинутый</i>	зачтено
66 -81%	<i>базовый</i>	зачтено
50 -65 %	<i>минимальный</i>	зачтено
меньше 50%	<i>не сформирован</i>	не зачтено

6.3. Практические задания как текущий контроль и тестирование как промежуточная аттестация содержатся в Фонде оценочных средств по данной дисциплине

6.4. Описание организации промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме компьютерного тестирования с учетом качества выполнения практических заданий.

Количество предъявляемых вопросов – 15.

По окончании тестирования обучающийся ознакомляется с полученными результатами.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Литература

№ п/п	Наименование источника	Ссылка на источник
1.	Основы информационных технологий [Электронный ресурс] / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 530 с.	http://www.iprbookshop.ru/52159.html

№ п/п	Наименование источника	Ссылка на источник
2.	Мишин, А. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Мишин, Л. Е. Мистров, Д. В. Картавцев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2011. — 311 с.	http://www.iprbookshop.ru/5771.html

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. Перечень программного обеспечения

- ОС Windows;
- Офисный пакет OpenOffice.org;
- открытое программное обеспечение для видеоконференций – BigBlueButton;
- прикладное программное обеспечение – TeamViewer.

8.2. Электронная информационно-образовательная среда

- <http://web-apkipp.ru>

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения дополнительной профессиональной программы;
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством телекоммуникационной сети "Интернет".

Программа предусматривает получение консультаций преподавателя в режимах on-line и off-line.

8.3. Электронная библиотечная система

- <http://www.iprbookshop.ru/>

8.4. Информационно-правовой портал

- <https://www.garant.ru/>



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

В.А. Протопопова

01 сентября 2023 года



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ»

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ

«ИННОВАЦИИ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ И
ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

Ростов-на-Дону
2023

1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Перечень компетенций приведен в пункте 3 рабочей программы дисциплины.

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Предмет оценивания	Объекты оценивания	Средства оценивания	Показатели оценки
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	Компетенции и трудовые функции, регламентированные данной РПД	Электронный тест по тематике, практические задания	Количество вопросов теста, на которые слушатель дал верный ответ
			Качество выполнения практического задания

2.2 ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в системе дистанционного обучения по 100-балльной шкале, где:

«Отлично» (82-100%) заслуживает слушатель, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала; умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; освоивший основную и ознакомившийся с дополнительной литературой, рекомендованной программой; усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины (модуля) в отношении приобретаемой профессии; проявивший творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

«Хорошо» (66 - 81%) заслуживает слушатель, обнаруживший полное знание учебно-программного материала; успешно выполняющий предусмотренные в программе задания; освоивший основную литературу, рекомендованную в программе; показавший систематический характер знаний по дисциплине и способный к самообразованию в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

«Удовлетворительно» (50 - 65%) заслуживает слушатель, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой, допустивший погрешности в ответе на зачет/ экзамене при выполнении заданий, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

«Неудовлетворительно» (менее 50%) выставляется слушателю, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала; допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий; не продемонстрировавшему готовность приступить к профессиональной деятельности без дополнительного образования по соответствующей дисциплине (модулю).

Оценка «зачтено» (50-100%) выставляется обучающемуся, обнаружившему

всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умеющему качественно выполнять практические задания, предусмотренные программой, усвоившему рекомендуемую литературу, верно выполнившего более 50% итогового тестирования.

Оценка «не зачтено» (менее 50%) выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий; верно выполнившего менее 50% итогового тестирования.

Критерии оценки практических работ

1. Актуальность изложенного текста.
2. Соответствие концептуальным установкам нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную сферу.
3. Полнота содержания.
4. Логичность изложения материала.
5. Уникальность и оригинальность текста не менее 50 %.

3. БАНК ЗАДАНИЙ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Практическая работа №1 «Подключение устройств ПК

Необходимое оборудование:

- системный блок;
- кабели в комплекте;
- монитор;
- клавиатура;
- периферийные устройства для различных разъемов (мышь, принтер, модем и др.).

Ход работы:

1. Убедитесь в том, что компьютерная система обесточена (при необходимости, отключите систему от сети).

2. Разверните системный блок задней стенкой к себе.

3. По наличию или отсутствию разъемов USB установите форм-фактор материнской платы (при наличии разъемов USB - форм-фактор ATX, при их отсутствии - AT).

4. Установите местоположение и снимите характеристики следующих разъемов:

- питания системного блока;
- питания монитора;
- сигнального кабеля монитора;
- клавиатуры;
- последовательных портов (два разъема);
- параллельного порта;
- других разъемов.

5. Убедитесь в том, что все разъемы, выведенные на заднюю стенку системного блока, не взаимозаменяемы, то есть каждое базовое устройство подключается одним единственным способом.

6. Изучите способ подключения мыши.

Мышь может подключаться к разьему последовательного порта или к специальному порту PS/2, имеющему разъем круглой формы. Последний способ является более современным и удобным. В этом случае мышь имеет собственный выделенный порт, что исключает возможность ее конфликта с другими устройствами, подключаемыми к последовательным портам. Последние модели могут подключаться к клавиатуре через разъем интерфейса USB.

7. Заполните таблицу:

Разъем	Тип разъема	Количество контактов	Фото разъема
...

8. Определить наличие основных устройств персонального компьютера.

9. Установите местоположение блока питания, выясните мощность блока питания (указана на ярлыке).

10. Установите местоположение материнской платы.

11. Установите характер подключения материнской платы к блоку питания.

Для материнских плат в форм-факторе AT подключение питания выполняется двумя разъемами. Обратите внимание на расположение проводников черного цвета – оно важно для правильной стыковки разъемов.

12. Установите местоположение жесткого диска.

Установите местоположение его разъема питания. Проследите направление шлейфа проводников, связывающего жесткий диск с материнской платой. Обратите внимание на местоположение проводника, окрашенного в красный цвет (на жестком диске он должен быть расположен рядом с разъемом питания).

13. Установите местоположения дисководов гибких дисков и дисковода CDROM.

Проследите направление их шлейфов проводников и обратите внимание на положение проводника, окрашенного в красный цвет, относительно разъема питания.

14. Установите местоположение платы видеоадаптера. Определите тип интерфейса платы видеоадаптера.

15. При наличии прочих дополнительных устройств выявите их назначение, опишите характерные особенности данных устройств (типы разъемов, тип интерфейса и др.).

16. Заполните таблицу:

Устройство	Характерные особенности	Куда и при помощи чего подключается
...

Подготовьте отчет по практической работе.

Отчет должен содержать:

- наименование работы;

- цель работы;
- задание;
- последовательность выполнения работы (зафиксированная посредством фотографирования или ведения видеосъемки).

Задание 2. В справочно-информационной системе «Консультант Плюс» или «Гарант» найдите документы, содержащие требования к оформлению бланков и реквизитов. Сохраните эти требования в одном файле и загрузите в качестве ответа на поставленную задачу.

Задание 3. Составьте перечень программ, позволяющих автоматизировать систему делопроизводства в организации. Составьте краткое описание каждой из найденных вами программ, выявите плюсы и минусы применения их в деятельности организации. Подберите наиболее выгодную и оптимальную систему автоматизации делопроизводства для Вашей стажировочной площадки.

3.2. ПРИМЕРНЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. В соответствии с назначением все технические средства можно разбить на следующие группы:

1. средства для составления документов; копировальная и множительная техника; средства обработки информации;
2. средства хранения, поиска и передачи документов; техника управленческой связи;
3. все ответы верны.

2. Оргтехника – это

1. технические средства, используемые в управлении и делопроизводстве;
2. технические средства, используемые в управлении;
3. технические средства, используемые в делопроизводстве.

3. В общей схеме устройства компьютера недостает...

1. устройств вывода
2. устройств внешней памяти
3. контроллера устройства вывода
4. микросхемы контроллера внешнего устройства вывода

4. Устройство, выполняющее все арифметические и логические операции и управляющее другими частями компьютера, называется ...

1. контроллером
2. клавиатурой
3. монитором
4. процессором

5. Программы, управляющие оперативной памятью, процессором, внешними устройствами и обеспечивающие возможность работы других программ, называют...

1. утилитами

2. драйверами
3. системами программирования
4. операционными системами

6. Изменение параметров шрифта, абзаца внутри текстового документа называется...

1. редактированием
2. фрагментированием
3. форматированием
4. табулированием

7. Компьютер, представляющий свои ресурсы другим компьютерам при совместной работе, называется...

1. адаптером
2. сервером
3. коммутатором
4. станцией

8. Развитый рынок информационных продуктов и услуг, изменения в структуре экономики, массовое использование информационных и коммуникационных технологий – это признаки...

1. информационного кризиса
2. кризиса общества
3. информационного общества
4. информационной культуры

9. Технические средства, используемые для составления документов, классифицируют по ...

1. способу создания документов;
2. по субъекту;
3. по объекту

10. К внешней памяти относятся перечисленные устройства...

1. модем, диск, кассета
2. кассета, оптический диск, магнитофон
3. магнитофон, модем, диск
4. диск, кассета, оптический диск

11. Основой современной организации рациональной и оперативной работы по созданию и обработке огромного потока документов в организациях стали

1. ПК;
2. пишущие машинки;
3. диктофонная техника.

12. Систему обмена информацией по заданной теме в определенное время между абонентами компьютерной сети называют...

1. электронной почтой

2. телеконференцией
3. Интернет – телефонией
4. поисковой системой

13. Гиперссылка – это:

1. информационно – поисковая система сети Интернет
2. совокупность Web – страниц, принадлежащих одному пользователю или организации
3. текст, в котором могут осуществляться переходы между различными документами, с помощью выделенных меток
4. выделенная метка для перехода к другому документу

14. Текстовый редактор - программа, предназначенная для

1. создания, редактирования и форматирования текстовой информации
2. работы с изображениями в процессе создания игровых программ
3. управление ресурсами ПК при создании документов
4. автоматического перевода с символьных языков в машинные коды

15. Под телекоммуникациями понимают ...

1. сети компьютеров, объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
2. сети компьютеров, не объединенных линиями или каналами связи, благодаря которым территориально удаленные компьютеры могут обмениваться данными друг с другом;
3. нет верного ответа.