Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «История и документоведение»

УТВЕРЖДАЮ:
Первый проректор
_____ / Т.Р. Змызгова /
«____»_____ 20___ г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)
Документоведение и документационное обеспечение управления

Форма обучения: очная, заочная

Курган, 2024

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» составлена в соответствии с учебными планами по программе бакалавриата Документоведение и архивоведение (Документоведение и документационное обеспечение управления), утвержденным:

- для очной формы обучения «28» июня 2024 года;
- для заочной формы обучения «28» июня 2024 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «История и документоведение» «28» августа 2024 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил
Ст. преподаватель кафедры
«История и документоведение» А.В. Волков

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«История и документоведение» Т.В. Козельчук

Начальник управления
образовательной деятельности И.В. Григоренко

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 5 зачетных единиц трудоемкости (180 академических часов)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		6
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	**96**	**96**
Лекции	48	48
Практические занятия	48	48
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	**84**	**84**
Подготовка к экзамену	27	27
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	57	57
Вид промежуточной аттестации	**Экзамен**	**Экзамен**
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	**180**	**180**

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		9
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	**34**	**34**
Лекции	18	18
Практические занятия	16	16
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	**146**	**146**
Подготовка контрольной работы	18	18
Подготовка к экзамену	27	27
Другие виды самостоятельной работы (самостоятельное изучение тем (разделов) дисциплины)	101	101
Вид промежуточной аттестации	**Экзамен**	**Экзамен**
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	**180**	**180**

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» относится к блоку Б1 часть дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений.

Изучение дисциплины базируется на результатах обучения, сформированных при изучении следующих дисциплин:

- Архивоведение;
- Документоведение;
- Информатика;

- Информационные технологии;
- Архивное право.

Результаты обучения по дисциплине необходимы для дальнейшего выполнения разделов курсового проекта по дисциплинам «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Архивоведение», а также выпускной квалификационной работы в части автоматизации процессов создания, обработки, хранения и поиска документов, применения электронных систем документооборота и архивных информационных систем. Настоящая дисциплина призвана сформировать комплекс умений эффективного использования современных информационных технологий, программных средств и баз данных при организации документационного обеспечения управления и ведении архивного дела.

Изучение дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» формирует комплекс компетенций, позволяющих в процессе дальнейшего обучения овладеть знаниями по таким профессиональным дисциплинам, как:

- Технические средства управления;
- Офисные технологии;
- Информационное обеспечение управления;
- Информационная безопасность и защита информации.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Целью освоения дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» является изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации ДОУ и архивного дела. Освоение дисциплины направлено на приобретение обучающимися знаний о внедрении информационных технологий в деятельность службы ДОУ и архива. Предметом изучения являются информационные технологии, их виды; возможности и направления их использования в ДОУ и архивном деле; процессы создания, накопления, хранения, поиска и представления информации и документов в электронном виде, а также информационные технологии, используемые в архивном хранении документов на традиционных носителях.

Задачами дисциплины являются:

- изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- изучение истории автоматизации и механизации ДОУ и архивного дела в нашей стране и за рубежом;
- изучение нормативно-правовых основ применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- изучение технического и прикладного программного обеспечения, используемых при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителях;

- изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов в ДОУ и архивном деле;
- изучение и анализ средств защиты информации в информационных системах, используемых в ДОУ и архивном деле.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:
- ПК-10 – способен организовать работу службы документационного обеспечения управления и архива организации;
- ПК-18 – способен владеть навыками использования информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле, а также знаниями об их совершенствовании;

Показатели и критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения	Показатели оценивания	Критерии оценивания
ПК-10	Способен организовать работу службы документационного обеспечения управления и архива организации	Обучающий должен: Знать: цели и задачи применения информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле; систему ограничений и ресурсов, влияющих на автоматизацию документооборота и архивных процессов (программно-аппаратных, организационных, информационных, правовых); порядок постановки задач в рамках цифровой трансформации документационного обеспечения управления и	Способен определять круг задач в сфере применения информационных технологий для автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела и выбирать оптимальные способы их решения с учётом нормативных требований, ресурсов и ограничений	— Чёткость и полнота формулировки круга задач в рамках поставленной цели; — Обоснованность выбора способа решения с опорой на конкретные нормы действующего законодательства и стандарты в области электронного документооборота и информационной безопасности; — Учёт имеющихся программно-аппаратных, организационных и информационных ресурсов и ограничений при обосновании выбранного решения; — Логичность и последовательност

		архивного дела; действующие нормативные правовые акты в области электронного документооборота, архивного законодательства и стандартов информационной безопасности; виды и функциональные возможности информационных систем электронного документооборота и электронных архивов; Уметь: формулировать и декомпозировать задачи в области автоматизации документационного обеспечения управления и архивного дела в рамках поставленной цели; анализировать действующие нормативные правовые акты и стандарты для выбора оптимального способа решения профессиональных задач с применением информационных технологий; оценивать имеющиеся программно-аппаратные, организационные и		ь декомпозиции поставленной цели на конкретные задачи автоматизации; — Корректность и точность употребления понятий и терминов в области информационных технологий, электронного документооборота и архивного дела.

		информационные ресурсы и ограничения (технические, финансовые, кадровые, правовые) и учитывать их при планировании автоматизации документооборота и архивных процессов; выбирать и обосновывать наиболее эффективное информационно-технологическое решение задачи из нескольких альтернатив; Владеть: приёмами целеполагания и планирования в условиях нормативного регулирования электронного документооборота и архивного дела; навыками анализа технических ограничений и оценки программно-аппаратных и информационных ресурсов при решении профессиональных задач; методами сравнительного анализа альтернативных вариантов информационно-технологических решений в практике документационно		

		го обеспечения управления и архивного дела.		
ПК-18	Способен владеть навыками использования информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле, а также знаниями об их совершенствовании	Обучающий должен: Знать: основные виды и классы информационных технологий, применяемых в документационном обеспечении управления и архивном деле; функциональные возможности современных систем электронного документооборота (СЭД), электронных архивов и смежных информационных систем; нормативные требования к использованию информационных технологий при создании, обработке, хранении, учёте и использовании электронных документов и архивных фондов; современные тенденции и направления совершенствования информационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела (цифровизация, облачные	Способен владеть навыками использования информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле, а также знаниями об их совершенствовании	— Полнота и точность описания функциональных возможностей применяемых информационных технологий в контексте решаемых задач ДОУ и архивного дела; — Демонстрация практических навыков работы с информационными системами электронного документооборота и электронными архивами при выполнении профессиональных задач; — Обоснованность предложений по совершенствованию применяемых информационных технологий с опорой на анализ текущих процессов и современные технологические тенденции; — Корректность и точность применения терминологии в области информационных технологий, электронного документооборота и архивного дела; — Логичность и аргументированность выводов о целесообразности внедрения новых

		технологии, искусственный интеллект, технологии долговременного хранения электронных документов); принципы интеграции информационных систем в единую цифровую инфраструктуру организации; Уметь: использовать информационные технологии и программные средства для автоматизации процессов документационного обеспечения управления и архивного дела (регистрация, контроль исполнения, хранение, поиск, учёт и использование документов); настраивать и адаптировать параметры информационных систем под конкретные задачи документооборота и архивного хранения; оценивать эффективность применяемых информационных технологий и выявлять направления их совершенствовани		технологических решений в практику ДОУ и архивного дела.

		я; анализировать современные технологические решения и определять целесообразность их внедрения в практику документационного обеспечения управления и архивного дела; разрабатывать предложения по оптимизации и модернизации информационно-технологического обеспечения документационных и архивных процессов; Владеть: навыками работы в системах электронного документооборота и электронных архивах на уровне уверенного пользователя и администратора базовых функций; приёмами настройки, конфигурирования и сопровождения информационных систем в сфере ДОУ и архивного дела; методами оценки эффективности и анализа перспектив совершенствования информационных технологий в документационном обеспечении		

		управления и архивном деле; навыками формирования требований к модернизации и развитию информационно-технологической инфраструктуры архивных учреждений и служб ДОУ.		

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический план
Очная форма обучения

Рубеж	Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			Лекции	Практич. занятия
Рубеж 1	1	Введение в информационные технологии	2	2
	2	Технические средства обработки информации	4	2
	3	Компьютерные сети и телекоммуникационные технологии	4	2
	4	Основные программные средства информационных технологий	2	2
	5	Реализация задач ДОУ с помощью текстовых редакторов	2	4
	6	Реализация задач ДОУ с помощью табличных процессоров	2	4
	7	Компьютерная графика и технологии создания мультимедийных презентаций	2	2
	8	Графические видео- и аудиоредакторы	2	2
		Рубежный контроль № 1		2
Рубеж 2	1	Информационная безопасность и защита данных в автоматизированных информационных системах	2	2
	2	База данных и системы управления БД. СПС	4	2
	3	Системы электронного документооборота	4	2
	4	Автоматизация архивного дела	4	2
	5	Корпоративные информационные системы	4	2
	6	СЭД «Директум	2	4
	7	СЭД «Тезис»	2	2
	8	СЭД «Docvision»	2	2
	9	СЭД «Tessa»	2	2
	10	Системы 1С	2	4
		Рубежный контроль № 2	-	2

Всего:	**48**	**48**

Заочная форма обучения

Номер раздела, темы	**Наименование раздела, темы**	**Количество часов контактной работы с преподавателем**	
		Лекции	**Практич. занятия**
1	Введение в информационные технологии	2	-
2	Технические средства обработки информации	2	-
3	Компьютерные сети и телекоммуникационные технологии	2	-
4	Основные программные средства информационных технологий	2	-
1	Информационная безопасность и защита данных в автоматизированных информационных системах	3	-
2	База данных и системы управления БД. СПС	3	-
3	Системы электронного документооборота	2	2
4	Автоматизация архивного дела	2	2
5	Корпоративные информационные системы	-	2
6	СЭД «Директум	-	2
7	СЭД «Тезис»	-	2
8	СЭД «Docvision»	-	2
9	СЭД «Tessa»	-	2
10	Системы 1С		2
	Всего:	**18**	**16**

4.2. Содержание лекционных занятий

Тема 1. Введение в информационные технологии

Предмет, цели и задачи информационных технологий. Взаимосвязь дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» с другими дисциплинами специальности. Правила техники безопасности при работе за ПК.

Тема 2. Технические средства обработки информации

Архитектура компьютера. Основные устройства ПК, их характеристики. Технические средства автоматизации. Понятие вычислительной системы (ВС). Основные компоненты ВС. Средства коммуникации и связи.

Тема 3. Компьютерные сети и телекоммуникационные технологии

Передача информации. Линии связи, их основные компоненты и характеристики. Компьютерные телекоммуникации: назначение, структура, ресурсы. Локальные и глобальные компьютерные сети. Основные услуги компьютерных сетей: электронная почта, телеконференции, файловые архивы. Основные протоколы обмена информацией в сети. Вход в сеть.

Посылка и прием сообщений. Сеть Интернет. Информационные ресурсы. Поиск информации. Локальные сети.

Тема 4. Основные программные средства информационных технологий

Программные средства ИТ. Системные продукты: операционные системы, антивирусные программы, диагностические, служебные программы. Прикладные программные средства. Программные средства в области автоматизации профессиональной деятельности: классификация, возможности.

Тема 5. Реализация задач ДОУ с помощью текстовых редакторов

Работа с текстовым процессором (Word и рус. аналоги). Основные понятия, используемые в текстовом процессоре, применение текстового процессора на рабочем месте банковского специалиста. Создание простых и сложных таблиц, их редактирование, структура и стиль оформления документов. Форматирование абзаца, нумерация страниц в документах, использование колонтитулов. Маркированные и нумерованные списки, формирование оглавления, оформление деловой корреспонденции.

Тема 6. Реализация задач ДОУ с помощью табличных процессоров

Работа с табличным процессором (Excel и рус. аналоги). Интерфейс табличного процессора, применение табличного процессора на рабочем месте специалиста. Применение формул и функций в профессиональной деятельности. Представление информации в графическом виде.

Тема 7. Компьютерная графика и технологии создания мультимедийных презентаций

Программы создания графических объектов, программы демонстрационной графики. Требования к созданию презентаций. Создание слайдов, их оформление. Применение эффектов анимации к объектам. Организация переходов между слайдами. Применение гиперссылок. Демонстрация презентации.

Тема 8. Графические видео- и аудиоредакторы

Понятие и классификация мультимедийных редакторов. Растровая и векторная графика: основные форматы и области применения. Интерфейс и основные инструменты графических редакторов. Создание и редактирование графических изображений, работа со слоями, фильтрами и цветовыми моделями. Основы нелинейного видеомонтажа: импорт и обработка видеоматериалов, нарезка, склейка, наложение эффектов и титров. Экспорт готового видеоролика в различные форматы. Основы звукозаписи и обработки аудиоматериалов: запись, обрезка, нормализация, наложение звуковых дорожек и шумоподавление. Форматы аудиофайлов. Интеграция графических, видео- и аудиоматериалов в мультимедийные проекты.

Тема 9. Информационная безопасность и защита данных в автоматизированных информационных системах

Понятие безопасности АИС. Виды угроз и методы и средства защиты информации. Нормативно-правовое обеспечение информационной безопасности. Понятие безопасности информационных систем. Виды угроз АИС. Естественные и искусственные угрозы. Классификация нарушителей. Основы защиты информации в вычислительных системах. Необходимость защиты информации. Основные способы защиты информации. Криптографическое закрытие информации. Электронно-цифровая подпись.

Тема 10. База данных и системы управления БД. СПС

Основные понятия: база данных и системы управления БД. СУБД MS Access. Основные объекты (таблицы, формы, отчёты, запросы). Использование информации, представленной в специализированных БД

Справочные правовые системы. Источники получения правовой информации. Состав и структура справочной правовой системы «Гарант Классик Плюс», «Консультант». Информационный банк системы (ИБС). Принципы построения ИБС. Поиск в информационном банке. Карточки реквизитов. Поиск по реквизитам и полнотекстовый поиск.

Тема 11. Системы электронного документооборота

Понятие, назначение и классификация систем электронного документооборота (СЭД). Архитектура и основные компоненты СЭД. Жизненный цикл электронного документа: создание, регистрация, согласование, утверждение, исполнение, контроль, хранение и уничтожение. Функциональные возможности современных СЭД: маршрутизация документов, контроль исполнительской дисциплины, ведение электронного архива, формирование отчётности. Интеграция СЭД с другими информационными системами организации. Использование электронной подписи в системах документооборота. Требования к внедрению и эксплуатации СЭД. Нормативно-правовая база электронного документооборота. Обзор наиболее распространённых отечественных и зарубежных платформ СЭД.

Тема 12. Автоматизация архивного дела

Понятие, цели и задачи автоматизации архивных процессов. Роль информационных технологий в организации хранения, учёта и использования архивных документов. Архитектура и основные компоненты автоматизированных архивных информационных систем (ААИС). Автоматизация ключевых архивных операций: приём и экспертиза ценности документов, формирование и описание архивных фондов, составление описей и научно-справочного аппарата, учёт и обеспечение сохранности документов. Электронные каталоги и базы данных архивных фондов. Оцифровка архивных документов: технологии сканирования, распознавания текста, создание

электронных копий и метаданных. Организация электронного читального зала и удалённого доступа к архивным материалам. Интеграция архивных информационных систем с системами электронного документооборота. Нормативно-правовое и методическое обеспечение автоматизации архивного дела. Обзор современных отечественных программных решений для автоматизации деятельности архивов.

Тема 13. Корпоративные информационные системы

Понятие, назначение и классификация корпоративных информационных систем (КИС). Архитектура и основные компоненты КИС: аппаратное, программное, информационное и организационное обеспечение. Типология КИС: ERP, CRM, HRM, SCM, BI-системы и их роль в управлении организацией. Интеграция КИС с системами электронного документооборота и архивными информационными системами. Жизненный цикл внедрения КИС: обследование бизнес-процессов, проектирование, настройка, тестирование, запуск и сопровождение. Требования к информационной безопасности и защите данных в корпоративной среде. Критерии выбора КИС для организации. Тенденции развития корпоративных информационных систем: облачные решения, мобильный доступ, искусственный интеллект.

Тема 14. СЭД «Директум

Общая характеристика, история развития и позиционирование СЭД «Директум» на рынке систем электронного документооборота. Архитектура и технологическая платформа системы. Основные функциональные модули: делопроизводство, управление договорами, управление совещаниями, контроль поручений, работа с обращениями граждан. Организация электронного архива и хранение документов в СЭД «Директум». Настройка маршрутов согласования и бизнес-процессов. Использование электронной подписи и средств аутентификации. Мобильные и веб-решения на базе «Директум». Интеграция с внешними информационными системами и сервисами. Особенности внедрения и администрирования системы в организации.

Тема 15. СЭД «Тезис»

Общая характеристика, назначение и ключевые особенности СЭД «Тезис». Архитектура системы и используемые технологические решения. Основные функциональные возможности: регистрация и учёт документов, управление организационно-распорядительной документацией, автоматизация деловых процессов, контроль исполнительской дисциплины. Работа с шаблонами документов и конструктором маршрутов согласования. Модуль электронного архива: систематизация, хранение и поиск документов. Средства коллективной работы и взаимодействия сотрудников. Настройка прав доступа и разграничение полномочий пользователей. Интеграция с почтовыми серверами, учётными системами и внешними базами данных. Особенности развёртывания и масштабирования СЭД «Тезис».

Тема 16. СЭД «Docvision»

Общая характеристика, назначение и отличительные особенности СЭД «DocVision». Архитектура и технологическая база системы. Ключевые функциональные модули: автоматизация канцелярии, управление входящей, исходящей и внутренней документацией, обработка обращений граждан, контроль поручений и задач. Средства потокового сканирования и распознавания документов. Организация электронного архива и долговременного хранения документов. Конструктор бизнес-процессов и маршрутов согласования. Применение электронной подписи и штрихкодирования. Мобильный доступ и удалённая работа с документами. Интеграционные возможности СЭД «DocVision» с корпоративными информационными системами. Особенности внедрения и настройки системы.

Тема 17. СЭД «Tessa»

Общая характеристика, назначение и ключевые особенности СЭД «Tessa». Архитектура системы и используемая технологическая платформа. Основные функциональные возможности: автоматизация документооборота, управление бизнес-процессами, контроль исполнительской дисциплины, работа с организационно-распорядительной документацией. Средства создания и редактирования документов, настройка карточек и шаблонов. Модуль электронного архива: классификация, индексирование и полнотекстовый поиск документов. Инструменты аналитики и формирования отчётности. Настройка маршрутов согласования и автоматизация рутинных операций. Интеграция с внешними системами и сервисами. Мобильное приложение и веб-интерфейс. Особенности внедрения, администрирования и масштабирования СЭД «Tessa».

Тема 18. Системы 1С

Общая характеристика платформы «1С:Предприятие» и её роль в автоматизации деятельности организаций. Архитектура и основные компоненты платформы: конфигурации, базы данных, клиентские и серверные приложения. Обзор типовых конфигураций, применяемых в документационном обеспечении управления: «1С:Документооборот», «1С:Архив», «1С:Предприятие. Управление холдингом». Функциональные возможности «1С:Документооборот»: регистрация и учёт документов, согласование, контроль исполнения, хранение и поиск. Автоматизация архивного учёта и формирования описей дел в «1С:Архив». Настройка бизнес-процессов и прав доступа пользователей. Интеграция решений на платформе 1С с СЭД и другими корпоративными системами. Использование электронной подписи. Особенности внедрения, обновления и сопровождения систем на платформе 1С.

4.3. Практические занятия

	Наименование	Норматив времени, час.

Номер раздела, темы	раздела, темы	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
1	Введение в информационные технологии	2	-
2	Технические средства обработки информации	2	-
3	Компьютерные сети и телекоммуникационные технологии	2	-
4	Основные программные средства информационных технологий	2	-
5	Реализация задач ДОУ с помощью текстовых редакторов	4	-
6	Реализация задач ДОУ с помощью табличных процессоров	4	-
7	Компьютерная графика и технологии создания мультимедийных презентаций	2	-
8	Графические видео- и аудиоредакторы	2	-
	Рубежный контроль № 1	2	-
9	Информационная безопасность и защита данных в автоматизированных информационных системах	2	-
10	База данных и системы управления БД. СПС	2	-
11	Системы электронного документооборота	2	2
12	Автоматизация архивного дела	2	2
13	Корпоративные информационные системы	2	2
14	СЭД «Директум	4	2
15	СЭД «Тезис»	2	2
16	СЭД «Docvision»	2	2
17	СЭД «Tessa»	2	2
18	Системы 1С	4	2
	Рубежный контроль № 2	2	-
	Всего:	**48**	**16**

4.4. Контрольная работа

Контрольная работа выполняется в форме реферата (для заочной формы обучения)

Реферат (от лат. Referre докладывать) – краткое, сокращенное изложение содержания научной работы или ее части.

1. Выберите тему из представленного списка.

2. Составьте список литературы, ориентируясь в том числе и на рекомендованную ранее учебную и научную литературу.

3. Изучив труды исследователей, определите цель и задачи написания реферата.

4. Приступайте к написанию работы, по необходимости консультируясь с преподавателем.

5. Оформите реферат, обращая особое внимание на правильность указания сносок и списка литературы.

Объем реферата до 15 страниц (без учета титульного листа и оглавления).

Требование к оформлению реферата: шрифт Times New Roman, интервал 1,5, 14 кегль, отступ 1,25,распорожение текста – по ширине, наименование разделов – по центру, полужирный, параметры страницы: слева 2,5 см, справа 1,5 см, сверху и снизу 2 см.

Сноски оформляются по следующему образцу: [1, с. 2].

Оригинальность работы – не менее 70% по системе antiplagiat.ru (бесплатная версия).

6. Имейте в виду, что иллюстративный материал сделает ваш реферат более наглядным. При этом обращайте внимание, что все таблицы и рисунки нумеруются и подписываются. Нумерация сквозная.

7. Помните об обязательных компонентах реферативной работы. Она, как правило, включает следующие разделы:

а) оглавление с указанием страниц, глав, разделов;

б) введение, включающее обоснование актуальности темы, историографию (с выводом о степени изученности темы), краткую характеристику привлеченных источников также цель и задачи работы;

в) несколько разделов основной части - в каждом из них рекомендуется решать одну из поставленных во введении задач, описывая осуществляемые исследовательские процедуры;

г) заключение, в котором характеризуются результаты работы, степень достижения поставленных в работе задач, делаются выводы;

д) список использованных источников и литературы;

е) приложение (этот раздел является дополнительным и не обязательным).

Реферат, представляется в письменном или печатном виде, проверяется преподавателем за месяц до начала сессии.

Примерные темы реферата:

1. Роль информационных технологий в современном документационном обеспечении управления: тенденции и перспективы развития.
2. Сравнительный анализ локальных и глобальных компьютерных сетей в контексте организации корпоративного документооборота.
3. Использование облачных технологий для хранения и обработки управленческих документов.
4. Применение графических редакторов для оформления организационно-распорядительной документации.
5. Технология создания мультимедийных презентаций для деловых совещаний и отчётных мероприятий.
6. Обеспечение информационной безопасности в системах электронного документооборота: угрозы и методы защиты.
7. Применение электронной цифровой подписи в документационном обеспечении управления: правовые и технические аспекты.

8. Нормативно-правовое регулирование электронного документооборота в Российской Федерации.

9. Сравнительная характеристика отечественных систем электронного документооборота: критерии выбора для организации.

10. Функциональные возможности и особенности внедрения СЭД «Директум» в деятельность организации.

11. Автоматизация делопроизводства и контроля исполнительской дисциплины на базе СЭД «Тезис».

12. Организация потокового сканирования и распознавания документов в СЭД «DocVision».

13. Управление бизнес-процессами и маршрутами согласования документов в СЭД «Tessa».

14. Автоматизация документооборота и архивного учёта на платформе «1С:Предприятие».

15. Жизненный цикл электронного документа в автоматизированной информационной системе: от создания до уничтожения.

16. Технология оцифровки архивных документов: этапы, стандарты и программные средства.

17. Организация электронного архива и обеспечение долговременной сохранности электронных документов.

18. Интеграция систем электронного документооборота с корпоративными информационными системами организации.

19. Автоматизация научно-справочного аппарата архива с применением современных информационных технологий.

20. Перспективы применения технологий искусственного интеллекта и машинного обучения в документационном обеспечении управления и архивном деле.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Залогом качественного выполнения практических работ является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов лекций. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале практической работы.

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающейся кооперации, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций.

Часть практических работ выполняется с использованием таких программных продуктов, как Microsoft Office Excel. Рекомендуется повторить навыки использования указанных программ.

Для текущего контроля успеваемости по очной обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям (для обучающихся очной формы обучения), выполнение контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения), подготовку к экзамену.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	**Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.**	
	Очная форма обучения	**Заочная форма обучения**
Самостоятельное изучение тем дисциплины:	**53**	**101**
Введение в информационные технологии	3	6
Технические средства обработки информации	3	6
Компьютерные сети и телекоммуникационные технологии	3	6
Основные программные средства информационных технологий	2	6
Реализация задач ДОУ с помощью текстовых редакторов	2	6
Реализация задач ДОУ с помощью табличных процессоров	2	6
Компьютерная графика и технологии создания мультимедийных презентаций	2	6
Графические видео- и аудиоредакторы	2	6
Информационная безопасность и защита данных в автоматизированных информационных системах	2	6
База данных и системы управления БД. СПС	2	6
Системы электронного документооборота	2	5
Автоматизация архивного дела	4	5
Корпоративные информационные системы	4	5
СЭД «Директум	4	5
СЭД «Тезис»	4	5
СЭД «Docvision»	4	5
СЭД «Tessa»	4	5
Системы 1С	4	6
Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубеж)	**4**	**-**

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Выполнение контрольной работы	**-**	**18**
Подготовка к экзамену	**27**	**27**
Всего:	**84**	**146**

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся (для очной формы обучения)

2. Банк письменных заданий к рубежным контролям № 1, № 2 (для очной формы обучения);

3. Банк вопросов к экзамену.

4. Контрольная работа (для заочной формы обучения)

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся по дисциплине

Очная форма обучения

№	Наименование	Содержание					
Очная форма обучения							
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы **(доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии)**	Распределение баллов					
		Вид учебной работы:	Посещение лекций	Посещение и оценка качества работы на семинарских занятиях (кроме тех занятий, на которых запланировано тестирование)	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Экзамен
		Балльная оценка:	До 12 (0,5 балла за каждое занятие)	До 44 (по 2 балла за каждое занятие)	До 7	До 7	До 30

2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета	**60 и менее баллов – неудовлетворительно;** **61…73 – удовлетворительно;** **74… 90 – хорошо;** **91…100 – отлично**
3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	Для допуска к промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) за семестр обучающийся должен набрать по итогам текущего и рубежного контролей не менее 51 балла. В случае если обучающийся набрал менее 51 балла, то к аттестационным испытаниям он не допускается. Для получения экзамена без проведения процедуры промежуточной аттестации обучающемуся необходимо набрать в ходе текущего и рубежных контролей не менее 61 балла. В этом случае итог балльной оценки, получаемой обучающимся, определяется по количеству баллов, набранных им в ходе текущего и рубежных контролей. При этом, на усмотрение преподавателя, балльная оценка обучающегося может быть повышена за счет получения дополнительных баллов за академическую активность. Обучающийся, имеющий право на получение оценки без проведения процедуры промежуточной аттестации, может повысить ее путем сдачи аттестационного испытания. В случае получения обучающимся на аттестационном испытании 0 баллов итог балльной оценки по дисциплине (модулю) не снижается. За академическую активность в ходе освоения дисциплины (модуля), участие в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности обучающемуся могут быть начислены дополнительные баллы. Максимальное количество дополнительных баллов за академическую активность составляет 30. Основанием для получения дополнительных баллов являются: - выполнение дополнительных заданий по дисциплине (модулю); дополнительные баллы начисляются преподавателем; - участие в течение семестра в учебной, научно-исследовательской, спортивной, культурно-творческой и общественной деятельности КГУ.
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) обучающихся для получения недостающих баллов в конце семестра	В случае если к промежуточной аттестации (экзамену) набрана сумма менее 51 балла, обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Рубежный контроль № 1 проводится в форме выполнения письменных заданий. На работу при рубежном контроле обучающему отводится время не менее 40 минут (оставшееся время целесообразно потратить на обсуждение итогов контроля и работу над ошибками). Преподаватель оценивает в баллах результаты каждого обучающегося и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Рубежный контроль № 2 проводится в форме выполнения письменных заданий. На работу при рубежном контроле обучающемуся отводится время не менее 40 минут (оставшееся время целесообразно потратить на обсуждение итогов контроля и работу над ошибками). Преподаватель оценивает в баллах результаты каждого обучающегося и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Обучающиеся заочной формы обучения должны подготовить и защитить контрольную работу по одной из предложенных тем. Контрольная работа – одна из важнейших форм самостоятельного приобретения знаний обучающимися-заочниками, одновременно носящая творческий характер. При выполнении контрольной работы по дисциплине обучающийся совершенствует навыки работы с научной и учебной литературой.

Перед выполнением контрольной работы следует изучить соответствующие разделы дисциплины, используя учебную литературу и публикации в профессиональных периодических изданиях, в том числе, не включенные в список литературы (если эти материалы соответствуют разделам учебной дисциплины).

Контрольная работа выполняется на компьютере, формат бумаги А4, с соблюдением следующих требований: шрифт №14 Times New Roman с полуторным интервалом; поля – сверху 2 см, снизу 2 см, слева 2 см, справа 1 см.

На титульном листе указывается название учебной дисциплины, фамилия, имя и отчество обучающегося полностью, адрес, направление подготовки, номер студенческой группы, шифр (номер зачетной книжки).

Страницы должны быть пронумерованы. После выполнения задания работа подписывается обучающимся с указанием даты ее написания.

Контрольная работа выполняется по вариантам. Вариант определяется последней цифрой номера зачетной книжки. Тема контрольной работы может быть предложена обучающимся, однако для этого необходимо согласование изменения темы с преподавателем.

Примерная структура текста контрольной работы:

1. Титульный лист
2. Содержание.
3. Краткое введение.
4. Основное содержание
5. Заключение.
6. Список использованных источников и литературы

Контрольная работа должна иметь объем 15-20 страниц.

Изложению темы должно предшествовать ознакомление с литературой. Изучив литературу, выделив проблемы, на которых необходимо остановиться, можно приступить к изложению материала по выше приведенной схеме.

Во вводной части должны быть отражены основные вопросы, предназначенные для изучения – актуальность темы, характеристика использованной литературы, структуры работы, её практическое или теоретическое значение. В работе можно не повторять вопросов плана, ограничившись пометкой номера последнего. Вводная и заключительная части не должны составлять более одной четверти объема.

Содержание работы надо излагать своими словами. При использовании цитат из источников необходимо сделать ссылку на работу соответствующего автора.

В конце работы приводится список фактически использованной литературы с указанием всех выходных данных каждого произведения, в том числе фамилии и инициалов автора, полного названия его труда, места и года его выпуска.

Работа должна быть написана четким разборчивым почерком или отпечатана.

Контрольная работа должна быть выполнена и сдана не позднее, чем за 15 дней до экзаменационной сессии. Если контрольная работа не зачтена, обучающийся выполняет ее вторично по тому же варианту с учетом замечаний преподавателя и передает работу ему не позднее, чем за 5 дней до экзамена по дисциплине.

Экзамен проводится в традиционной устной форме по билетам, в каждом из которых два вопроса. При полном ответе на вопрос обучающийся получает 15 баллов, то есть всего 30 баллов.

Результаты текущего контроля успеваемости и экзамена заносятся преподавателем в экзаменационную ведомость, которая сдается в организационный отдел института в день экзамена, а также выставляются в зачетную книжку обучающегося.

6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей и экзамена

Примерные письменные задания для рубежного контроля № 1
Вариант 1

Задание 1. Дайте определение понятию «информационная технология». Перечислите и кратко охарактеризуйте основные этапы развития информационных технологий. Укажите, какой этап является определяющим для современного документационного обеспечения управления, и обоснуйте свой ответ.

Задание 2. Составьте схему классификации технических средств обработки информации по функциональному назначению (устройства ввода, вывода, хранения, обработки). Для каждой группы приведите не менее трёх примеров устройств и укажите их основные характеристики, значимые для работы с документами.

Задание 3. Опишите архитектуру клиент-серверной модели компьютерной сети. Объясните, каким образом данная модель реализуется в системе электронного документооборота организации. Укажите основные протоколы, используемые при передаче документов по сети, и их назначение.

Задание 4. Заполните таблицу, распределив перечисленные программные продукты по категориям (операционные системы, прикладное ПО, системное ПО, антивирусное ПО): Windows 11, Microsoft Word, Kaspersky Endpoint Security, Linux Ubuntu, Adobe Acrobat Reader, Dr.Web, 7-Zip, LibreOffice Calc. Обоснуйте отнесение каждого продукта к выбранной категории.

Задание 5. Опишите пошаговый алгоритм создания в текстовом редакторе Microsoft Word шаблона приказа по основной деятельности, включающего: настройку полей и шрифтов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016, создание верхнего колонтитула с реквизитами организации, нумерацию страниц, защиту документа от несанкционированного редактирования.

Задание 6. Составьте формулы для табличного процессора Microsoft Excel, необходимые для ведения журнала регистрации входящих документов:

а) автоматическое вычисление количества дней, прошедших с даты регистрации документа до текущей даты;

б) подсчёт количества документов, поступивших от конкретного корреспондента;

в) определение документов, срок исполнения которых истёк (вывод надписи «Просрочен»).

Укажите используемые функции и поясните логику каждой формулы.

Задание 7. Разработайте структуру мультимедийной презентации (8–10 слайдов) для доклада руководителя организации на итоговом совещании по результатам работы за год. Для каждого слайда укажите: заголовок, тип контента (текст, диаграмма, таблица, изображение, видео), рекомендуемый эффект анимации и переход между слайдами. Обоснуйте выбор визуального оформления.

Задание 8. Опишите технологию подготовки мультимедийного отчёта о деятельности архива, включающего: оцифрованные фотографии архивных документов, видеоролик с обзором архивохранилища и аудиозапись интервью с ветераном организации. Укажите, какие программные средства вы будете использовать на каждом этапе, какие форматы файлов выберете для итогового продукта и почему.

Вариант 2

Задание 1. Раскройте содержание понятий «информация», «данные», «знания» и объясните их взаимосвязь. Опишите, каким образом информационные технологии преобразуют данные в информацию, а информацию — в знания в контексте документационного обеспечения управления. Приведите конкретный пример из практики делопроизводства.

Задание 2. Сравните три типа устройств хранения информации (жёсткий диск HDD, твердотельный накопитель SSD, облачное хранилище) по

следующим критериям: скорость чтения/записи, объём, надёжность, стоимость, мобильность. Сделайте вывод о том, какой тип хранения оптимален для организации электронного архива, и аргументируйте свой выбор.

Задание 3. Дайте сравнительную характеристику локальной вычислительной сети (ЛВС) и глобальной сети Интернет по следующим параметрам: территориальный охват, скорость передачи данных, степень защищённости, стоимость эксплуатации, возможности для организации документооборота. Укажите, в каких случаях для СЭД целесообразно использовать ЛВС, а в каких — облачные решения на базе Интернета.

Задание 4. Опишите назначение и основные функциональные возможности следующих программных средств, применяемых в ДОУ: Microsoft Outlook, Adobe Acrobat Pro, FineReader, Tesseract OCR. Укажите, на каком этапе жизненного цикла документа используется каждая из перечисленных программ, и приведите пример конкретной задачи, решаемой с её помощью.

Задание 5. Опишите порядок выполнения в текстовом редакторе Microsoft Word следующих операций при подготовке протокола совещания: создание таблицы с графами «№ п/п», «Вопрос», «Докладчик», «Решение», «Срок», «Ответственный»; использование стилей заголовков для автоматического формирования оглавления; вставка перекрёстных ссылок на пункты повестки дня; настройка режима рецензирования для коллективной работы над документом.

Задание 6. Опишите пошаговый алгоритм создания в Microsoft Excel сводной аналитической отчётности по документообороту организации за квартал:

а) формирование исходной таблицы с полями «Дата», «Вид документа», «Корреспондент», «Исполнитель», «Статус»;

б) построение сводной таблицы с группировкой по видам документов и исполнителям;

в) создание круговой диаграммы, отражающей долю исполненных, просроченных и находящихся в работе документов.

Укажите используемые инструменты и функции.

Задание 7. Сформулируйте требования к оформлению деловой презентации в соответствии с принципами визуальной коммуникации. Опишите типичные ошибки при создании слайдов (не менее пяти) и предложите способы их устранения. Приведите пример корректного и некорректного оформления слайда с аналитической диаграммой по результатам документооборота.

Задание 8. Разработайте план создания обучающего видеоролика для новых сотрудников канцелярии «Порядок регистрации входящих документов в СЭД». Укажите: целевую аудиторию и хронометраж, этапы производства (написание сценария, запись экрана, озвучивание, монтаж), программные средства для каждого этапа, требования к качеству видео- и аудиодорожки, итоговый формат файла для размещения на корпоративном портале.

Примерные письменные тестовые задания для рубежного контроля № 2

Вариант 1

Задание 1. Перечислите и охарактеризуйте основные виды угроз информационной безопасности автоматизированных информационных систем, разделив их на естественные и искусственные. Для каждой группы приведите не менее трёх примеров и укажите соответствующие методы и средства защиты. Объясните роль нормативно-правовых актов (ФЗ № 152 «О персональных данных», ФЗ № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации») в обеспечении безопасности АИС.

Задание 2. Дайте определения понятиям «база данных», «система управления базами данных», «справочно-правовая система». Опишите основные модели баз данных (иерархическая, сетевая, реляционная) и укажите, какая из них наиболее распространена в современных СЭД. Приведите примеры справочно-правовых систем, используемых в документационном обеспечении управления (не менее трёх), и опишите их функциональные возможности для поиска нормативно-правовых актов.

Задание 3. Опишите полный жизненный цикл электронного документа в СЭД от момента создания до сдачи в архив или уничтожения. Для каждого этапа укажите: выполняемые операции, ответственных участников процесса, статусы документа в системе. Объясните, каким образом СЭД обеспечивает контроль исполнительской дисциплины на каждом этапе жизненного цикла.

Задание 4. Опишите технологию оцифровки архивных документов, включающую следующие этапы: подготовка документов к сканированию, сканирование, распознавание текста (OCR), создание метаданных, верификация результатов, загрузка в электронный архив. Для каждого этапа укажите используемое программное и аппаратное обеспечение, а также требования к качеству получаемых электронных копий.

Задание 5. Составьте сравнительную таблицу основных классов корпоративных информационных систем (ERP, CRM, HRM, BI) по следующим критериям: назначение, основные функциональные модули, категории пользователей, связь с документационным обеспечением управления. Сделайте вывод о том, какой класс КИС наиболее тесно интегрирован с СЭД и почему.

Задание 6. Опишите функциональные возможности модуля «Управление договорами» в СЭД «Директум». Укажите, какие этапы работы с договором автоматизируются в системе (от создания проекта до исполнения обязательств), каким образом настраиваются маршруты согласования, какие средства контроля сроков и уведомлений предусмотрены. Приведите пример типовой схемы согласования договора в данной системе.

Задание 7. Охарактеризуйте средства коллективной работы и взаимодействия сотрудников, реализованные в СЭД «Тезис». Опишите возможности системы по совместному редактированию документов, обсуждению задач, обмену комментариями и уведомлениями. Укажите, каким

образом в системе реализовано разграничение прав доступа пользователей и настройка ролей.

Задание 8. Опишите возможности СЭД «DocVision» в части потокового сканирования и распознавания документов. Укажите, какие форматы документов поддерживает система, каким образом осуществляется автоматическая классификация отсканированных документов, как настраиваются шаблоны распознавания для различных типов документов (приказы, счета, договоры, письма). Объясните, как результаты распознавания связываются с карточками документов в СЭД.

Задание 9. Опишите инструменты аналитики и формирования отчётности, предусмотренные в СЭД «Tessa». Укажите, какие стандартные отчёты доступны в системе (по исполнительской дисциплине, по загрузке подразделений, по видам документов и др.), какие параметры можно настраивать при формировании отчётов, в каких форматах осуществляется выгрузка. Приведите пример аналитического отчёта, полезного для руководителя службы ДОУ.

Задание 10. Опишите функциональные возможности конфигурации «1С:Документооборот» в части автоматизации делопроизводства. Укажите, какие виды документов можно регистрировать в системе, каким образом настраиваются шаблоны процессов и маршруты согласования, как реализуется контроль исполнения поручений. Объясните преимущества интеграции «1С:Документооборот» с другими конфигурациями на платформе «1С:Предприятие» (например, «1С:Бухгалтерия», «1С:Управление торговлей»).

Вариант 2

Задание 1. Раскройте содержание понятия «криптографическая защита информации». Опишите принцип работы электронной цифровой подписи (ЭЦП): процесс формирования, проверки и хранения. Укажите, какие нормативные акты регулируют использование ЭЦП в Российской Федерации (ФЗ № 63 «Об электронной подписи»). Объясните, в каких процессах документационного обеспечения управления применение ЭЦП является обязательным, а в каких — рекомендуемым.

Задание 2. Опишите процесс проектирования базы данных для автоматизированной системы учёта архивных фондов. Укажите основные сущности (фонд, опись, дело, документ), связи между ними и ключевые атрибуты каждой сущности. Постройте упрощённую ER-диаграмму (в текстовом виде). Объясните, какую роль в работе архивиста играют справочно-правовые системы при проведении экспертизы ценности документов.

Задание 3. Проведите сравнительный анализ двух подходов к организации электронного документооборота: централизованная СЭД (единая система для всей организации) и децентрализованная (отдельные системы для подразделений с последующей интеграцией). Для каждого подхода укажите

преимущества, недостатки, требования к инфраструктуре и целесообразность применения в зависимости от масштаба и структуры организации.

Задание 4. Опишите функциональные возможности автоматизированных архивных информационных систем в части формирования и ведения научно-справочного аппарата архива. Укажите, какие виды справочников (путеводители, обзоры, каталоги, указатели) могут быть автоматизированы, каким образом обеспечивается полнотекстовый поиск по электронным копиям архивных документов, как организуется удалённый доступ исследователей к материалам через электронный читальный зал.

Задание 5. Опишите основные этапы жизненного цикла внедрения корпоративной информационной системы в организации: предпроектное обследование, разработка технического задания, проектирование, настройка и кастомизация, тестирование, опытная эксплуатация, промышленный запуск, сопровождение. Для каждого этапа укажите ключевые задачи, участников процесса и основные риски. Объясните, почему этап обследования бизнес-процессов является критическим для успешного внедрения КИС.

Задание 6. Опишите мобильные и веб-решения, реализованные на базе СЭД «Директум». Укажите, какие операции с документами доступны пользователям через мобильное приложение и веб-интерфейс, каким образом обеспечивается безопасность удалённого доступа, какие ограничения функциональности существуют по сравнению с настольной версией. Оцените значение мобильных решений для повышения оперативности документооборота в организации.

Задание 7. Опишите возможности СЭД «Тезис» по автоматизации работы с организационно-распорядительной документацией. Укажите, какие виды ОРД поддерживаются системой (приказы, распоряжения, протоколы, служебные записки и др.), каким образом реализована работа с шаблонами и унифицированными формами документов, как настраивается автоматическая регистрация и присвоение номеров документам.

Задание 8. Опишите функциональные возможности СЭД «DocVision» в части обработки обращений граждан. Укажите, каким образом в системе обеспечивается регистрация обращений, контроль сроков рассмотрения в соответствии с ФЗ № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», формирование ответов и отчётности для контролирующих органов. Приведите пример маршрута обработки типового обращения гражданина в данной системе.

Задание 9. Опишите конструктор бизнес-процессов, реализованный в СЭД «Tessa». Укажите, какие типы бизнес-процессов можно моделировать в системе (последовательные, параллельные, условные, циклические), каким образом настраиваются условия перехода между этапами, как задаются роли исполнителей и сроки выполнения задач. Приведите пример настройки бизнес-процесса согласования служебной записки с использованием условного ветвления.

Задание 10. Опишите функциональные возможности конфигурации «1С:Архив» для автоматизации архивного дела. Укажите, какие операции архивного учёта автоматизируются в системе (формирование описей дел, номенклатуры дел, актов о выделении к уничтожению, листов-заверителей), каким образом обеспечивается интеграция с «1С:Документооборот» для передачи документов на архивное хранение, какие отчёты и печатные формы доступны пользователю. Сравните возможности «1С:Архив» со специализированными архивными информационными системами.

Темы контрольных работ (для заочной формы обучения)

1. Роль информационных технологий в современном документационном обеспечении управления: тенденции и перспективы развития.
2. Сравнительный анализ локальных и глобальных компьютерных сетей в контексте организации корпоративного документооборота.
3. Использование облачных технологий для хранения и обработки управленческих документов.
4. Применение графических редакторов для оформления организационно-распорядительной документации.
5. Технология создания мультимедийных презентаций для деловых совещаний и отчётных мероприятий.
6. Обеспечение информационной безопасности в системах электронного документооборота: угрозы и методы защиты.
7. Применение электронной цифровой подписи в документационном обеспечении управления: правовые и технические аспекты.
8. Нормативно-правовое регулирование электронного документооборота в Российской Федерации.
9. Сравнительная характеристика отечественных систем электронного документооборота: критерии выбора для организации.
10. Функциональные возможности и особенности внедрения СЭД «Директум» в деятельность организации.
11. Автоматизация делопроизводства и контроля исполнительской дисциплины на базе СЭД «Тезис».
12. Организация потокового сканирования и распознавания документов в СЭД «DocVision».
13. Управление бизнес-процессами и маршрутами согласования документов в СЭД «Tessa».
14. Автоматизация документооборота и архивного учёта на платформе «1С:Предприятие».
15. Жизненный цикл электронного документа в автоматизированной информационной системе: от создания до уничтожения.
16. Технология оцифровки архивных документов: этапы, стандарты и программные средства.
17. Организация электронного архива и обеспечение долговременной сохранности электронных документов.

18. Интеграция систем электронного документооборота с корпоративными информационными системами организации.

19. Автоматизация научно-справочного аппарата архива с применением современных информационных технологий.

20. Перспективы применения технологий искусственного интеллекта и машинного обучения в документационном обеспечении управления и архивном деле.

Примерные вопросы к экзамену по дисциплине «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»

1. Предмет, цели и задачи информационных технологий. Взаимосвязь дисциплины с другими дисциплинами специальности.

2. Архитектура персонального компьютера. Принципы построения и функционирования.

3. Основные устройства персонального компьютера и их характеристики. Устройства ввода, вывода, хранения и обработки информации.

4. Вычислительные системы: понятие, классификация, основные характеристики.

5. Передача информации. Линии связи, их основные компоненты и характеристики.

6. Компьютерные сети: определение, классификация, основные характеристики. Локальные и глобальные сети. Сеть Интернет и её информационные ресурсы.

7. Программные средства информационных технологий. Системные программные продукты: операционные системы, утилиты, сервисные программы.

8. Прикладные программные средства: классификация, назначение, основные категории программного обеспечения, применяемого в документационном обеспечении управления.

9. Текстовые процессоры: назначение, функциональные возможности, применение в документационном обеспечении управления. Практическое задание по созданию и оформлению документа в текстовом процессоре.

10. Табличные процессоры: назначение, функциональные возможности, применение в документационном обеспечении управления. Практическое задание по созданию таблицы, использованию формул и построению диаграмм.

11. Программы демонстрационной графики: назначение, функциональные возможности, требования к созданию презентаций. Практическое задание по созданию мультимедийной презентации.

12. Графические, аудио- и видеоредакторы: назначение, классификация, основные функциональные возможности, применение в профессиональной деятельности.

13. Информационная безопасность: понятие, виды угроз автоматизированным информационным системам, классификация нарушителей, нормативно-правовое обеспечение.

14. Защита информации в вычислительных системах. Криптографические методы защиты. Электронная цифровая подпись: понятие, виды, порядок применения.

15. Базы данных: понятие, классификация, модели данных. Системы управления базами данных (СУБД): назначение, основные функции, примеры.

16. Справочные правовые системы: понятие, назначение, основные функциональные возможности, примеры СПС, применяемых в документационном обеспечении управления.

17. Системы электронного документооборота: понятие, назначение, классификация, основные функциональные модули, жизненный цикл электронного документа в СЭД.

18. Автоматизация архивного дела: цели, задачи, основные направления, программные средства, технология оцифровки архивных документов.

19. Корпоративные информационные системы: понятие, классификация, архитектура, основные классы (ERP, CRM, HRM, BI), этапы внедрения.

20. СЭД «Директум»: общая характеристика, архитектура, основные функциональные модули, особенности внедрения и эксплуатации.

21. СЭД «Тезис»: общая характеристика, функциональные возможности, средства коллективной работы, особенности настройки и администрирования.

22. СЭД «DocVision»: общая характеристика, функциональные возможности, средства потокового сканирования и распознавания документов, особенности применения.

23. СЭД «Tessa»: общая характеристика, функциональные возможности, конструктор бизнес-процессов, инструменты аналитики и отчётности.

24. Системы на платформе «1С:Предприятие»: общая характеристика платформы, конфигурации «1С:Документооборот» и «1С:Архив», функциональные возможности, особенности интеграции с другими информационными системами.

6.5. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная учебная литература

1. Документоведение: учебник [Электронный ресурс] / Ларьков Н.С. - М. : Проспект, 2016. – доступ из ЭБС «Консультант студента».

2. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов; под ред. проф. Н.Н. Куняева - М. : Логос, 2017. - доступ из ЭБС «Консультант студента».

7.2 Дополнительная литература.

1. Правда об электронном документообороте [Электронный ресурс] / Д.А. Романов, Т.Н. Ильина, А.Ю. Логинова - М. : ДМК Пресс, 2018. - доступ из ЭБС «Консультант студента».

2. Электронное правосудие. Электронный документооборот [Электронный ресурс] / Чуча С.Ю. - М. : Проспект, 2017. - доступ из ЭБС «Консультант студента».

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. https://cyberleninka.ru/ - Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»
2. https://www.elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека elibrary.ru

9. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. http://dist.kgsu.ru – система поддержки учебного процесса КГУ;
2. http://www.vniidad.ru – сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела;
3. https://termika.ru – актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства;
4. https://edou.ru – актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства;
5. https://delo-press.ru – актуальные публикации по проблемам документоведения и делопроизводства.

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Консультант студента»
3. ЭБС «Znanium.com»
4. Гарант – справочно-правовая система

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение по реализации дисциплины осуществляется в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данной образовательной программе.

12. ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до обучающихся.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль):
Документоведение и документационное обеспечение управления

Трудоемкость дисциплины: 5 ЗЕ (180 академических часов)
Семестр: 6-й (очная форма), 9 (заочная форма обучения)
Форма промежуточной аттестации: Экзамен

Содержание дисциплины
Введение в информационные технологии
Технические средства обработки информации
Компьютерные сети и телекоммуникационные технологии
Основные программные средства информационных технологий
Реализация задач ДОУ с помощью текстовых редакторов
Реализация задач ДОУ с помощью табличных процессоров
Компьютерная графика и технологии создания мультимедийных презентаций
Графические видео- и аудиоредакторы
Информационная безопасность и защита данных в автоматизированных информационных системах
База данных и системы управления БД. СПС
Системы электронного документооборота
Автоматизация архивного дела
Корпоративные информационные системы
СЭД «Директум
СЭД «Тезис»
СЭД «Docvision»
СЭД «Tessa»
Системы 1С

ЛИСТ
регистрации изменений (дополнений) в рабочую программу учебной дисциплины
«Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»

Изменения / дополнения в рабочую программу
на 20___ / 20___ учебный год:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ответственный преподаватель _____ / Ф.И.О. /

Изменения утверждены на заседании кафедры «___»_____20___ г.,
Протокол № ___

Заведующий кафедрой _____ «___»_____20___ г.

Изменения / дополнения в рабочую программу
на 20___ / 20___ учебный год:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ответственный преподаватель _____ / Ф.И.О. /

Изменения утверждены на заседании кафедры «___»_____20___ г.,
Протокол № ___

Заведующий кафедрой _____ «___»_____20___ г.