

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«**Российский государственный гуманитарный университет**»  
(ФГАОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ  
УПРАВЛЕНИЯ**  
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.03.02 Документоведение и архивоведение

---

*Код и наименование направления подготовки/специальности*

Экспертная оценка и реставрация архивных документов

---

*Наименование направленности (профиля)/ специализации*

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *Очная*

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2025

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ  
УПРАВЛЕНИЯ**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.и.н., доцент Н.Г. Суровцева

Ответственный редактор:

д.и.н., профессор М.В. Ларин

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры

№ 3 от 30.10.2024 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка .....	4
<b>1.1. Цель и задачи дисциплины</b> .....	4
<b>1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</b> .....	4
<b>1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы</b> .....	5
2. Структура дисциплины .....	5
3. Содержание дисциплины .....	5
4. Образовательные технологии .....	8
5. Оценка планируемых результатов обучения .....	8
<b>5.1 Система оценивания</b> .....	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	11
<b>6.1 Список источников и литературы</b> .....	12
<b>6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b> .....	12
<b>6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b> .....	14
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	14
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов .....	14
9. Методические материалы .....	15
<b>9.1 Планы семинарских занятий</b> .....	15
<b>9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ</b> .....	15

## 1. Пояснительная записка

### 1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: подготовить выпускника, обладающего достаточным и необходимым уровнем теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач работы с информационными технологиями в ДОУ.

Задачи:

- изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий в ДОУ;
- изучение истории применения информационных технологий в ДОУ;
- изучение нормативно-правовых основ применения информационных технологий в ДОУ;
- изучение технического и прикладного программного обеспечения, используемых при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации 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;
- изучение и анализ средств защиты информации в информационных системах, используемых в ДОУ.

### 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК 4.3. Обладает навыками использования информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела	<p>Знать: основные методы, способы и средства получения, хранения и переработки информации основные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле, историю их создания и направления развития</p> <p>Уметь: использовать полученные знания в области работы с информационными ресурсами на практике применять основные информационные технологии, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле на практике</p> <p>Владеть: навыками получения, хранения и переработки информации в целях профессиональной деятельности навыками работы в системах электронного документооборота, а также электронно-цифровой обработки документов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела</p>

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные технологии в документационном обеспечении управления» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационные технологии», «Документоведение».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: «Информационные технологии в архивном деле», «Стандартизация архивного дела».

### 2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

#### Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
3	Лекции	24
3	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часа.

### 3. Содержание дисциплины

#### Раздел 1. Введение

Предмет, цель и задачи курса. Источники и литература по курсу. Развитие информационных технологий в ДОУ.

Основные термины и определения в области ИТ в ДОУ; автоматизация и информатизация, информационные технологии (ИТ), информационные системы (ИС), корпоративные информационные системы, автоматизированные системы ДОУ (АСДОУ), системы электронного документооборота (СЭД) электронные документы, электронный документооборот и др. Сопоставление международной и отечественной профильной терминологии.

Роль курса в совершенствовании организации работы с документами в управлении, создании оптимальных условий работы служб документационного обеспечения.

Значение информатизации ДОУ и архивного дела на современном этапе. Основные информационные технологии, применяемые в ДОУ и архивном деле. Информационные свойства документов. Закономерности роста, старения и рассеяния документной и информации. Автоматизированные информационно-поисковые системы и их классификация. Отраслевая система научно-технической информации в области документоведения и архивного дела. Перспективные направления применения ИТ в ДОУ.

#### Раздел 2. История автоматизации ДОУ

Основные этапы автоматизации ДОУ.

Этапы внедрения автоматизированных технологий обработки, создания, использования и хранения документов. Эволюция этих технологий и их влияние на процессы документирования. Изучение особенностей и закономерностей работы с документами, зафиксированными на новых носителях информации (машиночитаемые документы, электронные документы).

Создание общегосударственной системы сбора и обработки информации для учета, планирования и управления народным хозяйством (ОГАС), автоматизированных отраслевых систем управления (АСУ). Типовая система документационного обеспечения управления (ТСДО). Создание автоматизированных информационно-поисковых систем по учетной и статистической документации, автоматизированных систем контроля исполнения документов (АСКИД). Цифровая экономика в Российской Федерации.

### **Раздел 3. Требования нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих использование информационных технологий в ДОУ**

Международные правовые акты. Законодательные и подзаконные акты РФ. Постановления и распоряжения Правительства РФ, федеральные и региональные программы, стратегии и концепции. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации. Национальная программа «Цифровая экономика Российской Федерации». Нормативно-методические документы, международные и национальные стандарты в области информации и документации.

### **Раздел 4. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота.**

Цели и задачи, стоящие при использовании информационных технологий в ДОУ. Типовые задачи автоматизации ДОУ: создание, передача, хранение, поиск, контроль исполнения документов.

Основные информационные технологии, используемые в ДОУ и их классификация. Технологии: включения документов в систему управления документами и регистрации в ней; управления документами в системе (распределенного управления документами); доступа, поиска и использования документов в системе и контроля за их исполнением; хранения и уничтожения документов. Технологии потокового сканирования и размножения документов и т.п.

Понятие «электронный документ». Основные виды электронных документов. Электронная подпись.

Виды информации, содержащейся в электронном документе: текстовая, графическая, табличная и т.п.

Понятие «электронный документооборот», его возможности и пути использования.

Основы юридически значимого электронного документооборота. Нормативно-правовое обеспечение процессов использования информационных технологий в ДОУ.

Основные виды форматов, используемые в ДОУ. Форматы представления и хранения электронных документов. Открытые форматы. Перспективы использования открытых форматов и свободного программного обеспечения (СПО) в России и за рубежом. Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие процессы использования СПО и открытых форматов в России.

Принципы и этапы разработки и внедрения информационных систем в деятельность организации. Задачи, функции и структура информационной системы (ИС) организации. Терминология, используемая в ИС. Проектные решения современных информационных систем в области ДОУ. Открытые информационные системы, критерии их оценки.

### **Раздел 5. Реализация задач ДОУ с помощью MS Office**

Принципы построения и функционирования офисных систем в среде пакета MS Office.

Подготовка, регистрация, обработка и хранение документов средствами пакета MS Office.

Понятие регистрационная карточка документа в АСУД, назначение и возможности использования. Использование классификатор и рубрикаторов для создания БД учетного типа.

Реализация задачи контроля исполнения в среде пакета MS Office. Структура стандартных запросов для решения задач контроля за исполнением документов. Примеры интерфейсов.

Понятия «отчетов», «форм» и «шаблонов» в системе MS Office. Использование шаблонов и элементов автотекста.

Дополнительные возможности работы с офисными программами Word и Excel в MS Office:

- Создание панелей инструментов и кнопок.
- Автоматизация выполнения задач с помощью макросов. Способы создания макросов.
- Автоматическое создание оглавления и глоссария.
- Работа с формами и таблицами.

Понятие «Композиционный электронный документ» и принципы его создания. Комбинирование разновидностей (текстовой, графической, табличной) информации в документе.

Российские аналоги MS Office.

## **Раздел 6. Базы данных в информационном обеспечении управления.**

Понятие базы данных. Структура базы данных. Понятие шаблона базы данных. Типы полей и данных. Технология обработки данных. Модели построения базы данных.

Корпоративные базы данных. Понятие корпоративной БД и корпоративной ИС. Требования к корпоративной БД и ИС. Особенности технологии «клиент-сервер».

Основные свойства базы данных Lotus Notes и MS Access. Архитектура Lotus Notes. Модели коммуникаций, поддерживаемых Lotus Notes. Основные сведения о структуре программного обеспечения. Оконный интерфейс Lotus Notes, основные элементы. Варианты построения интерфейса пользователя. Использование MS Access при решении задач ДООУ.

Системы управления базами данных (СУБД). Профессиональные СУБД. Персональные СУБД. Однопользовательские и многопользовательские базы данных. Последовательный и параллельный доступ. Централизованные и распределенные базы данных.

Использование БД в органах государственной власти и управления.

## **Раздел 7. Требования к функциональному и аппаратно-программному обеспечению автоматизированных систем ДООУ**

Признаки классификации информационных систем: уровень интеграции данных в рамках предприятия, отрасли; многофункциональность, возможности масштабирования системы, охват различных систем документации, разработчик, отношение к отечественным стандартам ДООУ, мультиформатность и открытость формата.

Системы управления документооборотом. Корпоративные информационные системы. Виды и разновидности АС ДООУ. Критерии выбора компании-разработчика АС ДООУ. Критерии выбора АС ДООУ и иных программных продуктов применительно к задачам организации. Разработка технического задания. Принципы проектирования и этапы внедрения АС ДООУ в деятельность организации. Круг решаемых задач.

Примеры современных отечественных АС ДООУ.

Специализированные информационные системы: кадровые, бухгалтерские, статистические и др. Возможности типовой конфигурации программных продуктов.

Справочно-правовые информационные системы. Основные принципы построения и пользования. Справочно-правовые системы «Консультант-Плюс», «Гарант», «Кодекс». «Информационной справочной системы архивной отрасли (ИССАО)».

## Раздел 8. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ

Понятие «информационный ресурс». Внутренние и внешние, локальные и глобальные информационные ресурсы. Инфраструктура информационной деятельности.

Понятие информационной сети. Глобальные вычислительные сети (WAN) и локальные вычислительные сети (LAN).

Интернет. Навигаторы и поисковики (Yahoo, Yandex, Rambler и др.) Система адресов сети. Особенности поиска информации в Интернет. Простые и сложные запросы. Ресурсы Интернет для специалистов сферы ДОУ.

Использование возможностей Интернет для обмена информацией, организации конференций, досок объявлений, страниц WWW и т.п.

Локальное и удаленное соединение компьютеров (рабочих мест). Модемы, принципы работы и возможности. Средства организации внутренних и внешних сетей обмена информацией в организации.

Технология Интернет - Интранет. Основные понятия и методика работы в сети.

Электронная почта. Основные функции и компоненты. Юридические аспекты использования. Почтовые программы Web-сайты и методика их проектирования.

## Раздел 9. Управление доступом к документированной информации.

Нормативно-правовые и методические документы, регламентирующие вопросы доступа к информационным ресурсам.

Критерии безопасности электронного документооборота. Основные методы защиты документированной информации. Группы методов защиты информации в информационных системах (аппаратные, программные, организационные).

Доступ, права доступа, контроль доступа и использование документированной информации в АС ДОУ.

Материальные носители информации и их физическая защита.

Принципы хранения и уничтожения документированной информации, включенной в АС ДОУ.

### 4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

### 5. Оценка планируемых результатов обучения

#### 5.1 Система оценивания

Текущий контроль осуществляется в виде оценок контрольной работы и выполнения заданий на практических занятиях. Контрольная работа проводится на первом практическом занятии, выявляет готовность студентов к практической работе и оценивается до 20 баллов. Максимальная оценка выполнения каждого практического занятия – 10 баллов.

Промежуточный контроль знаний проводится в форме итоговой контрольной работы, включающей теоретические вопросы и практическое задание, и оценивается до 40 баллов. В результате текущего и промежуточного контроля знаний студенты получают зачет по курсу».

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		

- работа на семинарах	5 баллов	40 баллов
-реферат	20 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

## 5.2.Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A, B	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### **Примерные темы рефератов по разделам дисциплины:**

1. Исследование основных объектов и принципов автоматизации в управлении.
2. Электронный офис. Исследование современных информационных технологий, используемых в ДОУ.
3. Использование автоматизированных информационных систем в управлении.
4. Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих процессы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ.
5. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих процессы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ.
6. Исследование форматов электронных документов, используемых в ДОУ.
7. Использование открытых форматов электронных документов и свободного программного обеспечения для решения задач ДОУ.
8. Ведущие компании-разработчики программных продуктов для ДОУ и их разработки.
9. Обзор публикаций отечественных авторов по вопросам использования современных информационных технологий в ДОУ.
10. Обзор публикаций зарубежных авторов по вопросам использования современных информационных технологий в ДОУ.
11. Исследование практики использования современных информационных технологий ДОУ за рубежом (по странам, выбранным студентами) и возможности применения их опыта в России.
12. Безбумажная технология подготовки документов.
13. Придание юридической силы электронным документам.
14. Ресурсы Интернет для специалистов сферы ДОУ.
15. Основные этапы развития информационных технологий в ДОУ.
16. Основные задачи, стоящие перед АСУД и пути их решения.
17. Анализ современных информационных технологий создания, хранения и обновления документов.

### **Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

1. Понятие «информация» и «информационные технологии» в ДОУ.
2. Назначение, место, роль основных информационных технологий, применяемых в управлении.
3. Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот».
4. Законодательная база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ.
5. Нормативно-правовая база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ.
6. Нормативно-методическая база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ.
7. Основные этапы и уровни автоматизации ДОУ.
8. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ.
9. Цели и задачи автоматизации ДОУ.
10. Основные информационные технологии, используемые в работе с информационными ресурсами организации.
11. Основные форматы электронных документов, используемые в ДОУ.
12. Форматы хранения электронных документов.
13. Открытые форматы ЭД и свободное программное обеспечение, их значение для ДОУ.
14. Основные этапы развития информационных технологий в ДОУ.
15. Основные технологии, используемые при работе с документами.
16. Технологии создания документов.
17. Технологии оцифровки документов в ДОУ.

18. Организационные и технические проблемы контроля исполнения документов. Возможности реализации функций контроля в современных информационных системах.
19. Технологии хранения документов.
20. Понятие база данных, основное назначение.
21. Использование баз данных в управлении. Примеры.
22. Понятие «корпоративная база данных» и «корпоративная информационная система». Технология «клиент-сервер».
23. Понятие «поля» в базах данных. Типы полей. Типы данных, используемых в БД.
24. Использование классификаторов и рубрикаторов для создания БД учетного типа.
25. Модели коммуникаций, поддерживаемые Lotus Notes.
26. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ. Примеры современных АС ДОУ.
27. Разработки ведущих компаний-разработчиков программных продуктов для ДОУ (компания по выбору студента).
28. Критерии оценки и выбора компании - разработчика программного продукта для ДОУ.
29. Справочно-правовые системы, их состав, структура и принципы построения. Примеры.
30. Средства и виды поиска информации в справочно-правовых системах. Примеры.
31. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **6.1 Список источников и литературы**

#### **Основная литература**

1. Основы построения автоматизированных информационных систем: Учебник / В.А. Гвоздева, И.Ю. Лаврентьева. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 320 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0315-5 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/392285>
2. Киселев, Г. М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007) [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова, В. И. Сафонов. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2013. - 272 с. - ISBN 978-5-394-01755-1. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415083>
3. Информационные технологии управления: Учебное пособие / В.С. Провалов. - М.: Флинта: МПСИ, 2008. - 376 с. (e-book) ISBN 978-5-9765-0269-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/320808>
4. Информационные технологии управления: Учебник / Б.В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 368 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0524-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/373345>
5. Информационные технологии и системы: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 352 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0376-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/374014>

#### **Дополнительная литература**

1. Разработка методики подготовки организации к внедрению системы электронного документооборота [Интернет-журнал "Науковедение", Вып. 1, 2014, стр. -] - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/477586>
2. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте/Минин И.В., Минин О.В. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 20 с.: ISBN 978-5-7782-1829-1 - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/546492>

3. Шепелин, Г. И. Документация и документооборот внешнеторговых сделок на внутреннем водном и смежных видах транспорта: справочник / Г. И. Шепелин, П. К. Кржеминский. - М. : Альтаир МГАВТ, 2010. - 138 с. - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1026173> - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/1026173>

4. Информационные технологии и системы: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 352 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0376-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/429113>

5. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы: Учебник / Гвоздева В.А. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 544 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование) ISBN 978-5-8199-0449-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/492670>

6. Румянцева Елена Львовна. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учебное пособие. - Москва : Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013. - 256 с. - ISBN 978-5-8199-0305-6. URL: <http://znanium.com/go.php?id=392410>.

## 6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) [www.rusneb.ru](http://www.rusneb.ru)

ELibrary.ru Научная электронная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)

Электронная библиотека Grebennikon.ru [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)

Cambridge University Press

ProQuest Dissertation & Theses Global

SAGE Journals

Taylor and Francis

JSTOR

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] Режим доступа: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)

Консалтинговая группа «Термика». [Нормативно-правовая база данных по делопроизводству, документообороту и архивному делу] [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.termika.ru/Catalog/catalog.html>

3. Docflow. Все о мире электронного документооборота. [Портал посвящен электронному документообороту и смежным отраслям. Он призван предоставить читателям самую полную, структурированную и полезную информацию о рынке, технологиях, решениях, компаниях и лицах]. [Электронный ресурс] \ [www.docflow.ru](http://www.docflow.ru)

4. DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота. [www.doc-online.ru](http://www.doc-online.ru)

5. TAdviser. Портал выбора технологий и поставщиков - [Электронный ресурс] - <http://www.tadviser.ru/>

6. Официальный сайт 1С: Предприятие 8. - [Электронный ресурс] - <https://v8.1c.ru/>

7. Официальный сайт «Электронные офисные системы» - [Электронный ресурс] - <https://www.eos.ru/>

8. Официальный сайт компании «Интер-Траст» - [Электронный ресурс] - <https://www.intertrust.ru/>

9. Официальный сайт компании «Cognitive Technologies» - [Электронный ресурс] - <https://www.cognitive.ru/>

## 6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

### **8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **9. Методические материалы**

### **9.1 Планы семинарских занятий**

Тема 2. История автоматизации ДОУ

Задания:

1. Пользуясь источниками Интернет исследовать этапы развития информационных технологий (автоматизации) в сфере ДОУ.

Тема 3. Требования нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих использование информационных технологий в ДОУ

Задания:

2. Пользуясь источниками Интернет изучить состав и содержание основных нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих использование информационных технологий в ДОУ (в соответствии со списком, предложенным преподавателем).

Тема 4. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота

Задания:

1. Определить объекты и принципы автоматизации ДОУ
2. Перечислить основные требования к организации электронного документооборота

Тема 5. Реализация задач ДОУ с помощью MS Office

Задания:

1. Составляющие пакета MS Word, их назначение.
2. Подготовка шаблонов служебных документов в среде MS Word.

программное обеспечение

Использование:

- Офисный пакет приложений Microsoft Office
- ABBYY FineReader
- OpenOffice.org
- Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome

Тема 6. Базы данных в информационном обеспечении управления

Задания:

1. Реализация офисных приложений в среде пакета MS Office.: проектирование и создание таблиц в среде MS Access на отбор документов для БД «Документы»
2. Использование баз данных в работе с электронными документами.

Тема 7. Требования к функциональному и аппаратно-программному обеспечению автоматизированных систем ДОУ

Задания:

1. Анализ рынка автоматизированных систем ДОУ.
2. Основные и дополнительные модули автоматизированных систем ДОУ
3. Технические требования к работе автоматизированных систем ДОУ
4. Характеристика системы электронного документооборота (на примере).

Тема 8. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ(4 часа)

Задания:

Практика работы в Интернет.

Интернет-технологии, используемые в ДОУ.

Глобальные вычислительные сети (WAN) и локальные вычислительные сети (LAN).

Особенности поиска информации в Интернет.

Ресурсы Интернет для специалистов сферы ДОУ

Тема 9. Управление доступом к документированной информации

Задания:

1. Разработка мероприятий по обеспечению защиты информации в АСДОУ (аппаратные, программные и организационные методы).

## 9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Письменные работы (рефераты, рецензии) проявляют как теоретические знания, так и практически навыки студентов. Теория подразумевает знакомство с понятиями «документ», «исторический источник», «документальная публикация» и др. и их классификациями. Практические навыки заключаются также в умении подготовить на практике, в качестве приложения к работе, документальную публикацию, оценить и проанализировать уже имеющиеся издания, а также грамотно изложить результаты своих наблюдений в соответствии с правилами оформления квалификационных работ.

При выборе темы исследования, а также предмета и объекта изучения следует ориентироваться на уже имеющийся в этом деле опыт. Работы по археографии могут быть посвящены вопросам теории, истории или методики археографии. Теоретические аспекты связаны, как правило, с границами археографии как научной дисциплины, ее задачами и соотношением с другими дисциплинами и направлениями.

История археографии включает анализ изданий источников определенных видов или эпох, или источников, объединенных тематически. Возможно также рассмотрение вклада в археографию отдельно взятого лица или учреждения.

Методические аспекты подразумевают изучения отдельных этапов археографической работы, таких, например, как передача текста источников или выбор текста для публикации. Проблемы, связанные с содержанием рассматриваемых изданий (то есть опубликованных источников), также могут составлять предмет для изучения. В одной выпускной работе на практике возможно сочетание сразу нескольких подходов.

Хронологические и тематические границы при выборе темы работы по археографии достаточно широки, что позволяет достаточно легко приблизить их к научным интересам студента.

При написании работы вначале, как правило, студент на основании своего первоначального знакомства с источниками и литературой и при консультации с научным

руководителем определяет общую исследовательскую проблему, решению которой будет посвящена его работа. В тексте законченного исследования эта проблема должна быть видна из названия работы, ее объекта и предмета. Для уточнения направления дальнейших действий студенту следует, с учетом выбранного генерального пути, более основательно познакомиться с источниками и литературой по интересующим его проблемам. Результатом этого знакомства является составление студентом плана работы и предварительного варианта списка использованных источников и литературы. И план, и список согласовываются с научным руководителем. Дальнейшие действия студента заключаются в решении поставленных им задач. При этом необходимо учитывать следующие моменты.

Любая письменная работа имеет определенный состав: титульный лист, оглавление, введение, главы, заключение, список использованных источников и литературы, приложения (возможны).

Каждая составная часть работы имеет свою структуру и строится в соответствии с научной логикой и формальными требованиями к оформлению работ. Наиболее строго соблюдаются традиции написания введения, которое традиционно имеет следующие разделы: актуальность темы исследования, источники исследования, историография. Рассмотрение этого блока введения определяет объект, предмет, цели и задачи работы, а также методы исследования, научную новизну и структуру работы. Порядок разделов в некоторых случаях может меняться, но их наличие обязательно во введении к работе. При изложении результатов своего исследования студент должен владеть необходимой культурой цитирования, которая позволяет строго отделять выводы автора от наблюдений и фактов, зафиксированных в источниках и литературе. Только такой подход позволяет вполне оценить степень новизны и значимости работы. В заключении к работе в целом (а также в завершающих абзацах в конце глав) должны быть приведены выводы, к которым студент пришел в результате проведенной работы. Выводы должны быть аргументированы.

