

2015

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
**«Владимирский государственный университет**  
**имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**  
**(ВлГУ)**

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор  
по учебно-методической работе



А.А.Панфилов

« 04 » 04 2015г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТООБОРОТЕ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Профиль/программа подготовки

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения **заочная**

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экс./зачет)
5	4/144	8	8		101	Экзамен (27)
Итого	4/144	8	8		101	Экзамен (27)

Владимир 2015

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Информационные технологии в документообороте и архивном деле» предназначен для студентов, обучающихся по направлению «Документоведение и архивоведение» (3 курс, 5 семестр).

Цель освоения дисциплины:

Подготовка выпускников к созданию локальной нормативной базы документационного обеспечения управления и архивного дела

Подготовка выпускников к документированию управленческой информации, рационализации документооборота, технологии обработки документов с целью их сохранности и передачи на хранение

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Информационные технологии в документообороте и архивном деле» относится к вариативной части блока «Дисциплины» и является дисциплиной по выбору (Б1.В.ДВ.7.1). Данная дисциплина связана со всеми основными учебными курсами направления подготовки бакалавра-документоведа.

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины «Информационные технологии в документообороте и архивном деле» студент формирует и демонстрирует следующую компетенцию

- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации (ОК-10);
- владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов) (ОПК-2);
- основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6).
- владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-14);
- владением правилами эксплуатации технических средств и способностью использовать технические средства в документационном обеспечении управления и архивном деле (ПК-16);
- владением современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами (ПК-18);
- способностью использовать правила организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами (ПК-20);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

**знать:**

возможности, основные направления и специфику использования информационных ресурсов Интернет в ДОУ и архивном деле; технологии оперативного и долговременного хранения электронных документов, требования, предъявляемые к защите информации в информационных

системах, программные, логические, языковые, технические средства информационных систем и критерии их выбора: типологию и основные принципы построения информационных систем (ОК-10,ОПК-2, ОПК-6, ПК-14,ПК-16, ПК-18, ПК-20)

**уметь:**

выбирать технологию, программное обеспечение и формат для создания и обработки документов; использовать ресурсы Интернет и баз данных для решения прикладных задач ДОУ и архивного дела; совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации; применять автоматизированные технологии к большим массивам документной информации (ОК-10, ОПК-2, ОПК-6, ПК-14, ПК-16, ПК-18, ПК-20)

**владеть:**

опытом (методами, приемами) современными информационными технологиями создания, обработки и хранения документов; офисными приложениями и иными программными продуктами, используемыми в сфере ДОУ и архивного дела; методами оптимизации документопотоков, способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, дать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива; принципами и методами создания информационных систем (ОК-10,ОПК-2, ОПК-6, ПК-14,ПК-16, ПК-18, ПК-20)

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости и (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС		
1	Основные этапы в истории автоматизации ДОУ и архивного дела	5		2	2				2/50	
2	Основные направления использования современных информационных технологий в ДОУ и архивном деле	5		4	4				4/50	
3	Отечественный рынок специализированных про-грамм автоматизации ДОУ и архивного дела	5		2	2				2/50	
Всего				8	8			101	8/50	Экзамен (27)

#### 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе как традиционных, так и активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций: традиционная лекция, проблемная лекция, подготовка письменных аналитических работ, составление различных обзоров, творческие и опережающие задания.

Лекции предполагают проблемное изложение, постановку дискуссионных вопросов по основным вопросам курса, анализ проблемных ситуаций.

Практические занятия предусматривают работу с различными материалами, составление обзоров по заданным темам, обобщение фактического материала.

Курс предполагает широкое использование схем, графиков, таблиц, карт и иллюстраций.

Задания для студентов размещаются с помощью Центра дистанционного обучения ВлГУ через систему MOODLE (<http://dec.cdo.vlsu.ru/>).

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах составляет 50 % от аудиторных занятий.

#### 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Текущий контроль знаний, согласно «Положению о рейтинговой системе комплексной оценки знаний студентов в ВлГУ» (далее Положение) включает следующий комплект оценочных средств по дисциплине:

**1. Оценочные средства для проведения текущего контроля:**

**Примерные вопросы для практического задания**

1. В каком документе подробно описываются правила работы в модуле "Документы"?
2. Какие дополнительные опции и подсистемы можно использовать вместе с системой "ДЕЛО"?
3. В каких целях используется подсистема "ДЕЛО-Web"?
4. В каких целях используется подсистема "Поточное сканирование"?
5. В каких целях используется опция "Сканирование"?
6. В каких целях используется опция "ЭЦП и шифрование"?
7. В каких целях используется подсистема "Архивное дело"?
8. Опишите основные функции подсистемы "Архивное дело"?

**Вопросы для проведения текущего контроля по дисциплине**

1. Назовите основное назначение системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "ДЕЛО".
2. Перечислите основные автоматизируемые функции делопроизводства.
3. Позволяет ли система "ДЕЛО" сопровождать традиционную технологию документооборота? Позволяет ли система перейти к электронному документообороту?
4. Дайте определения понятиям "должностное лицо" и "пользователь системы". В чем заключается отличие должностного лица от пользователя системы?
5. Всегда ли должностное лицо является пользователем системы?
6. Может ли пользователь осуществлять работу в системе за нескольких должностных лиц?
7. Дайте определения понятиям "системный технолог" и "администратор системы". В чем заключается отличие системного технолога от администратора системы?
8. Дайте определение понятию регистрационная карточка документа (РК).
9. Дайте определение понятию регистрационная карточка проекта документа (РКПД).
10. Что такое "картотека" и "кабинет"? В чем заключается их отличие?
11. Кто является владельцем и пользователем кабинета?

**2. Самостоятельная работа студента по дисциплине** включает в себя следующие виды деятельности:

1. Проработка учебного материала по конспектам лекций, учебной и научной литературе по следующим вопросам:

**Вопросы для самостоятельной работы студента**

1. Информационные технологии и эффективность системы государственного управления.
2. Информационные ресурсы Интернета в области документоведения и архивного дела.
3. Документ как элемент управленческой деятельности
4. Документооборот как основа деятельности органов власти. Документационное обеспечение управления.
5. Документооборот как составная часть информационного обеспечения управления

2. Написание реферата:

### Примерные темы рефератов

1. Документооборот с использованием технических средств.
2. Технологии организации систем автоматизации документопотока.
3. Электронный документооборот между органами власти, механизмы интеграции. Особенности внедрения СЭД в государственных учреждениях.
4. Защита информации в системах электронного документооборота
5. История архивного дела и документооборота
6. Организация применения современных информационных технологий в ДОУ и работе архива
7. Обзор рынка специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела
8. Современное состояние и опыт служб ДОУ государственных и негосударственных учреждений

### 3. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

- контрольные вопросы для проведения экзамена:

1. Информационные технологии и эффективность системы государственного управления.
2. Информационные ресурсы Интернета в области документооборота и архивного дела.
3. Документ как элемент управленческой деятельности
4. Документооборот как основа деятельности органов власти. Документационное обеспечение управления.
5. Документооборот как составная часть информационного обеспечения управления
6. Документооборот с использованием технических средств.
7. Технологии организации систем автоматизации документопотока.
8. Электронный документооборот между органами власти, механизмы интеграции. Особенности внедрения СЭД в государственных учреждениях.
9. Защита информации в системах электронного документооборота
10. История архивного дела и документооборота
11. Организация применения современных информационных технологий в ДОУ и работе архива
12. Обзор рынка специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела
13. Современное состояние и опыт служб ДОУ государственных и негосударственных учреждений

### 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### а) основная литература:

1. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения: Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006835-0, 300 экз. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=410730>
2. 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/bookread2.php?book=374014>
3. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 368 с.: ил.;

60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0349-0  
<http://znanium.com/bookread2.php?book=484751>

**б) дополнительная литература:**

1. Базы данных: Учебное пособие / О.Л. Голицына, Н.В. Максимов, И.И. Попов. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Форум: ИНФРА-М, 2009. - 400 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-91134-098-8 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=182482>
2. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М. 2015. - 368 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0349-0 Режим доступа <http://znanium.com/bookread2.php?book=484751>
3. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 268 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003134-7 Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=404350>

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Изучение дисциплины предусматривает использование современного оборудования: компьютера с подключением к сети Интернет, проектора или мультимедийной доски, наборов слайдов. Занятия проходят в аудитории 216а-2 оснащенной мультимедийным оборудованием (проектор Benq, мультимедийная доска Panasonic Panaboard, ноутбук Sony Vaio).

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Рабочую программу составил ст. преподаватель Слепков М.С.

Рецензент:

Директор ФБУ «АНО» Максимов Н.В.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры истории, археологии и краеведения

Протокол № 86 от 7.09.15 года

Заведующий кафедрой Тихонов А.К.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Протокол № 3 от 7.09.15 года

Председатель комиссии Тихонов А.К.



**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2016/2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 29.08.16 года

Заведующий кафедрой  /Литманов А.К./

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год


Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2016/2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 29.08.16 года

Заведующий кафедрой  / Михонов А.К. /

---

Рабочая программа одобрена на 2017/2018 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 30.08.17 года

Заведующий кафедрой  / Михонов А.К. /

---

Рабочая программа одобрена на 2018/2019 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 27.08.18 года

Заведующий кафедрой  / Михонов А.К. /

---