

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Информационные технологии в документационном обеспечении управления  
и архивном деле»**

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Документационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – 2017.

<b>Цель изучения дисциплины</b>	Подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе изучения теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации документационного обеспечения управления и архивного дела.
<b>Задачи</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– рассмотреть основные понятия, используемых в процессе применения информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;</li> <li>– изучить техническое и прикладное программное обеспечение, используемое при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителях;</li> <li>– изучить принципы выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения;</li> <li>– приобрести знания об использовании автоматизированных систем документационного обеспечения управления (электронного документооборота)</li> </ul>
<b>Темы дисциплины</b>	<p><i>Раздел 1. Применение информационных технологий в управлении организацией</i></p> <p><i>Тема 1. Создание информационных систем и применение информационных технологий в организации</i></p> <p>Особенности информации как ресурса управления. Понятие «Информационная система». Классификация информационных систем. Понятие «Информационная технология». Классификация информационных технологий. Информационное, лингвистическое, техническое, программное, математическое, организационное, правовое и эргономическое обеспечение информационных систем. Принципы создания информационных систем и применения информационных технологий в организации</p> <p><i>Тема 2. Информационное, техническое и программное обеспечение информационной системы</i></p> <p>Понятие «Информационное обеспечение». Внемашинное и внутримашинное информационное обеспечение. Организация информации в виде базы данных, банка данных, базы знаний, хранилищ данных. Реляционная, иерархическая и объектно-ориентированная модели баз данных. Назначение и особенности экспертных систем. Понятие «Программное обеспечение». Уровни программного обеспечения: базовый, системный, служебный, прикладной. Технологии сканирования документов.</p> <p><i>Тема 3. Использование компьютерных сетей для передачи информации</i></p>

Создание компьютерной сети в организации. Понятия «Сервер» и «Клиент». Локальные и глобальные компьютерные сети. Программное и техническое обеспечение компьютерных сетей.

*Раздел 2. Основы внедрения систем электронного документооборота в организации*

*Тема 4. Электронный документооборот как эффективный инструмент управления*

Предпосылки распространения систем электронного документооборота. Факторы, побуждающие к применению электронных носителей информации (стоимость хранения информации, стоимость (время) поиска необходимой информации, стоимость коллективного использования информации, стоимость (время) передачи документа от одного рабочего места к другому). Преимущества при использовании электронного документооборота. Способы оценки эффективности от внедрения систем электронного документооборота.

*Тема 5. Особенности осуществления электронного документооборота.*

Понятия «Электронный документ» и «Электронный документооборот». Соотношения терминов «Машиночитаемый документ», «Документ на мушине носителе» и «Электронный документ». Особенности электронного документа. Способы удостоверения юридической силы электронного документа. Понятие «Электронная подпись». Алгоритм применения электронной подписи. Особенности применения электронной подписи.

*Тема 6. Задачи, решаемые системами электронного документооборота*

документооборота: Масштабируемость, распределенность, модульность, открытость. Задачи, решаемые системами электронного документооборота: создание и регистрация документов, ведение словарей и справочников, справочно-аналитическая работа, организация хранения электронных документов, организация учета бумажных и микрографических документов, организация поиска документов, поддержка защиты документов от угроз и аудит работы, поддержка просмотра документов без загрузки приложений, которые порождают документ, поддержка аннотирования документа, поддержка коллективной работы с документами, поддержка составных документов, поддержка опубликования и распространения документов, назначение ролей пользователям системы, перевод бумажных документов в электронную форму, задачи маршрутизации, создание гиперсвязей между документами, контроль исполнения, применение электронной цифровой подписи.

*Тема 7. Классификация систем электронного документооборота.*

Классификация по комплексности внедрения. Классификация, исходя из ориентации на отечественное или западное делопроизводство. Классификация по предназначению. Отличие систем автоматизации делопроизводства от систем электронного документооборота.

*Тема 8. Организация внедрения системы электронного документооборота*

Предпроектные действия. Принятие решения о внедрении системы электронного документооборота. Разработка технического задания на проектирование системы электронного документооборота. Проведение открытого конкурса среди разработчиков систем электронного документооборота. Согласование технического задания. Заключение

договора между заказчиком и разработчиком на проектирование системы электронного документооборота. Непосредственное проектирование системы электронного документооборота. Экспериментальное внедрение системы электронного документооборота. Усовершенствование системы электронного документооборота. Прием и ввод системы электронного документооборота в эксплуатацию. Проведение мероприятий по обучению сотрудников работе в системе. Понятие, назначение и состав технического задания.

*Тема 9. Российские и зарубежные системы электронного документооборота*

Основные характеристики любой из систем на выбор студента (в форме презентации): БОСС-Референт (АйТи). Кодекс. Документооборот (Консорциум "Кодекс"). Гран-док (Гранит). Евфрат (Cognitive Technologies). LanDocs (Ланит). Крон (Анкей). OfficeMedia (InterTrust). Effect Office (Гарант Интернэйшнл). N.System (Центр Компьютерных Технологий). LS Flow (Лоция-Софт). Оптима (Optima Workflow). ЭСКАДО (ИнтерпрокомЛан). 1С:Документооборот и 1С:Архив (1С). Циркуляр и VisualDOC (ЦентрИнвест Софт). Документ-2000 (TelcomService). Ирида (IBS). RS-Document (R-Style Software Lab). Архивное дело (ЭОС). Documentum. DOCS Open/Fusion. Staffware. Panagon. DocuLive. Lotus Notes

*Раздел 3. Информационные технологии в архивном деле*

*Тема 10. Информатизация архивного дела*

Основные цели информатизации. Состояние информатизации архивной отрасли. Основные направления информатизации. Программное обеспечение по основным видам деятельности архивных учреждений. Лингвистическое обеспечение. Архивные документы на нетрадиционных носителях. Международное сотрудничество. Организация работ по информатизации

*Тема 11. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела*

Базы данных в архивном деле. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.