

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСИУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
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*

Сыктывкар

2020

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 № 176;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» является подготовка *бакалавров* к будущей профессиональной деятельности на основе изучения теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации документационного обеспечения управления и архивного дела.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» являются:

- рассмотреть основные понятия, используемых в процессе применения информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- изучить техническое и прикладное программное обеспечение, используемое при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителях;
- изучить принципы выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения;
- приобрести знания об использовании автоматизированных систем документационного обеспечения управления (электронного документооборота).

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общекультурные:
 - ОК-10 – способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;
- 2) общепрофессиональные:
 - ОПК-2 – владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов);
- 3) профессиональные:
 - ПК-2 – владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере;
 - ПК-6 – способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива;
 - ПК-14 – владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле;
 - ПК-15 – способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации;
 - ПК-18 – владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» является *обязательной* для изучения, относится к *вариативной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)»,

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
Общекультурные компетенции			
ОК-10 – способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	технологии создания, хранения, обновления документов; современные технологии обработки документальной информации в приложении к задачам документационного обеспечения управления и архивного дела	использовать прикладное программное обеспечение и информационные технологии получения, хранения, переработки информации в области документационного обеспечения управления и архивного дела	способностью к использованию прикладного программного обеспечения и информационных технологий получения, хранения, переработки информации в области документационного обеспечения управления и архивного дела
Общепрофессиональные компетенции			
ОПК-2 – владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота)	основные компьютерные и информационные технологии в области документационного обеспечения управления и архивного дела (программные продукты, используемые в управлении документами, системы	использовать базовые знания в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)

а, технологии сканирования документов)	электронного документо-оборота, технологии сканирования документов)		
Профессиональные компетенции			
<i>Вид деятельности: научно-исследовательская</i>			
ПК-2 – владение основами информационно-аналитической деятельности и способность применять их в профессиональной сфере	основы информационно-аналитической деятельности в сфере информационных технологий применительно к профессиональной сфере	использовать основы информационно-аналитической деятельности сфере информационных технологий и способность применять их в делопроизводстве и архивном деле	основами информационно-аналитической деятельности сфере информационных технологий и способностью применять их в делопроизводстве и архивном деле
ПК-6 – способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	компьютерные и информационные технологии и услуги в документационном обеспечении управления и архивном деле; основные требования к системам электронного документооборота и электронным архивам, стандартные функциональные задачи, решаемые ими; виды и основания классификации систем электронного документооборота	анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, современных систем электронного документооборота, ведения электронного архива	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, современных систем электронного документооборота, ведения электронного архива
<i>Вид деятельности: технологическая</i>			
ПК-14 – владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении	возможности использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и	использовать компьютерную технику и информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле	знаниями по использованию компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и

управления и архивном деле	архивном деле		архивном деле
ПК-15 – способность совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	технологические операции документационного обеспечения управления и архивного дела, осуществляемые на базе средств автоматизации	совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	способностью совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
ПК-18 – владение современными системами информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	использовать знания современных систем информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами	знаниями современных системам информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	56,35
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	18
<i>Практические занятия</i>	
<i>Лабораторные занятия</i>	36
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	51,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	15,65
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	36
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

Заочная форма обучения

Дисциплина реализуется в 2-х сессиях

1 сессия

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	16
Аудиторные занятия (всего):	16
<i>Лекции</i>	8
<i>Практические занятия</i>	
<i>Лабораторные занятия</i>	8
Промежуточная аттестация	0
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	20
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	20
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	36
<i>зачётные единицы</i>	1

2 сессия

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	2,35
Аудиторные занятия (всего):	0
<i>Лекции</i>	
<i>Практические занятия</i>	
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	69,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	60,65
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	72
<i>зачётные единицы</i>	2

4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование <i>раздела / темы</i> учебной дисциплины	Содержание раздела/темы
Раздел 1. Применение информационных технологий в управлении организацией	
Тема 1. Создание информационных систем и применение информационных технологий в организации (ОК-10, ОПК-2)	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
Тема 2. Информационное, техническое и программное обеспечение информационной системы (ОК-10, ОПК-2)	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
Тема 3. Использование компьютерных сетей для передачи информации (ОК-10, ОПК-2, ПК-15)	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 (ОК-10, ОПК-2, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-18)	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 (ОК-10, ОПК-2, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-18)	Понятия «Электронный документ» и «Электронный документооборот». Соотношения терминов «Машиночитаемый документ», «Документ на машинном носителе» и «Электронный документ». Особенности электронного документа. Способы удостоверения

	<p>юридической силы электронного документа. Понятие «Электронная подпись». Алгоритм применения электронной подписи. Особенности применения электронной подписи</p>
<p>Тема 6. Задачи, решаемые системами электронного документооборота (ОК-10, ОПК-2, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-18)</p>	<p>Свойства систем электронного 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</p>
<p>Тема 7. Классификация систем электронного документооборота. (ОК-10, ОПК-2, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-18)</p>	<p>Классификация по комплексности внедрения. Классификация, исходя из ориентации на отечественное или западное делопроизводство. Классификация по предназначению. Отличие систем автоматизации делопроизводства от систем электронного документооборота.</p>
<p>Тема 8. Организация внедрения системы электронного документооборота (ОК-10, ОПК-2, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-18)</p>	<p>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.</p>

	Понятие, назначение и состав технического задания.
Тема 9. Российские и зарубежные системы электронного документооборота (ОК-10, ОПК-2, ПК-2, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-18)	1С:Документооборот . Основные характеристики. FossDoc. Основные характеристики. Краткий обзор основных систем электронного документооборота: 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 (Люция-Софт). Оптима (Optima Workflow). ЭСКАДО (ИнтерпрокомЛан). 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. 1С:Архив (1С)
Раздел 3. Информационные технологии в архивном деле	
Тема 10. Информатизация архивного дела (ОК-10, ОПК-2, ПК-6)	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 (ОК-10, ОПК-2, ПК-6, ПК-14, ПК-15, ПК-18)	Базы данных в архивном деле. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Информационные системы и технологии управления / ред. Г.А. Титоренко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 591 с. : ил., табл., схемы – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115159>.

2. Садек, М.О. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и в архивном деле : учеб.-метод. пособие / М. О. Садек, И. А. Мартюшев ; Коми республиканская акад. гос. службы и управления .– Сыктывкар : Изд-во КРАГСиУ, 2013. – 78 с.

5.2. Дополнительная литература:

1. Гринберг, А.С. Информационные технологии управления / А.С. Гринберг, А.С. Бондаренко, Н.Н. Горбачёв. – М. : Юнити-Дана, 2015. – 479 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119135>.

2. Гуцин, А.Н. Информационные технологии в управлении / А.Н. Гуцин. – 2-е изд., доп. и перераб. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 112 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482517>.

3. Провалов, В.С. Информационные технологии управления / В.С. Провалов. – 4-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2018. – 374 с. – (Экономика и управление). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69111>.

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. справочно-правовая система «Гарант».

2. справочно-правовая система «Консультант Плюс».

3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).

5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.5. Ресурсы информационно-документационной сети «Интернет»

1. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <http://www.vniidad.ru/>

2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Каталог учебных продуктов (<http://window.edu.ru/window>).

3. Российская научная электронная библиотека «Киберленинка» (<https://cyberleninka.ru>).

4. Система электронного документооборота «1С-документооборот» (<https://v8.1c.ru/doc8/demonstratsionnye-konfiguracii/>).

5. Система электронного документооборота FossDoc (<https://fossdoc.com/>).

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» используются следующие ресурсы:

Информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)

	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

- лабораторию, оснащенную лабораторным оборудованием;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);
- сайт www.krags.ru;
- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.