

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»

(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

Факультет архивоведения и документоведения

Кафедра автоматизированных систем документационного обеспечения управления

**АВТОМАТИЗИРОВАННЫЕ СИСТЕМЫ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Информационно-документационное обеспечение управления

Наименование направленности (профиля)/специализации

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, очно-заочная, заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Автоматизированные системы документационного обеспечения управления
Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

Д.и.н., профессор

кафедры АС ДОУ Суровцева Н.Г.

ст. преподаватель кафедры АС ДОУ Яганова А.А.

Ответственный редактор

Д.и.н., профессор, зав кафедрой АС ДОУ М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры АСДОУ

№9 от 04 апреля 2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Пояснительная записка	4
1.1	Цель и задачи дисциплины	4
1.2	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3	Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	6
2	Структура дисциплины	6
3	Содержание дисциплины.....	7
	Введение	7
4	Образовательные технологии.....	8
5	Оценка планируемых результатов обучения	8
5.1	Система оценивания	8
5.2	Критерии выставления оценки по дисциплине.....	10
5.3	Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	11
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
6.1	Список источников и литературы	12
6.2	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	14
6.3	Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	15
7	Материально-техническое обеспечение дисциплины	15
8	Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	15
9	Методические материалы	17
9.1	Планы практических занятий.	17
9.2	Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	26
9.3	Иные материалы.....	Ошибка! Закладка не определена.
	Аннотация дисциплины (модуля)	28

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - подготовить выпускника, умеющего организовать управление электронными документами в системах электронного документооборота. Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о внедрении информационных технологий в деятельность службы ДОУ.

Задачи дисциплины:

- изучить теорию и практику применения автоматизированных систем в управлении документацией;
- изучить основные понятия, используемые в процессе применения информационных технологий в ДОУ;
- изучить историю автоматизации и механизации ДОУ в нашей стране и за рубежом;
- изучить нормативно-правовые основы применения информационных технологий в ДОУ;
- изучить техническое и прикладное программное обеспечение, используемое при организации электронного документооборота в информационном обеспечении управления,
- изучить принципы выбора и организацию внедрения и использования технического и программного обеспечения;
- изучить информационные системы и основные информационные ресурсы в ДОУ;
- изучить и проанализировать средства защиты информации в информационных системах, используемых в ДОУ;
- сформировать профессиональные навыки работы в автоматизированных системах.

Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний об управлении документами с использованием информационных технологий. Это позволит студентам ориентироваться в многообразии программных средств и вариантности программно-технологических решений для реализации однотипных задач в документационном обеспечении управления.

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

Компетенции	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации	ПК-4.1. Применяет знание современных информационных систем, систем электронного документооборота, правовых актов в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности	Знать: современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией Уметь: применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности Владеть: навыками выбора необходимых технологический решений в процессе управления информацией и документацией
	ПК-4.2. Применяет методологию организационного проектирования при анализе системы	Знать: методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления Уметь: применять различные

	документационного обеспечения управления в организации	методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления Владеть: навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления
	ПК-4.3. Участвует в проектировании и внедрении систем электронного документооборота в организации	Знать: правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота Уметь: внедрять системы электронного документооборота Владеть: навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота
ПК-7. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала	ПК-7.1. Применяет правовые и теоретические знания при документировании трудовых отношений, документировании прохождения государственной и муниципальной службы, работе с персональными данными и конфиденциальной информацией	Знать: правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства Уметь: применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности Владеть: навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией
	ПК-7.2. Составляет кадровую документацию, работает с документацией по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм	Знать: правила составления каровой документации и работы с документами по личному составу Уметь: документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм Владеть: навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм
	ПК-7.3. Использует информационные системы для документирования трудовых отношений и	Знать: порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере Уметь: применять информационные

	служебной деятельности, работы с кадровой документацией	системы при работе с кадровой документацией Владеть: навыками совершенствования работы кадровых подразделений на основе применения современных информационных технологий
--	---	---

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «Автоматизированные системы документационного обеспечения управления» относится к части дисциплин по выбору, формируемой участниками образовательных отношений подготовки студентов по направлению «Документоведение и архивоведение».

Для освоения дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин:

- Информационные технологии
- Кадровое делопроизводство
- Информационные технологии в документационном обеспечении управления

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

Преддипломная практика.

2 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч.

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
2	Лекции	24
2	Семинары/лабораторные работы	36
Всего:		60

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

Структура дисциплины для очно-заочной 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
2	Лекции	16
2	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		36

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 72 академических часов.

Структура дисциплины для заочной 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
2	Лекции	8
2	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		24

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов.

3 Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Введение	Предмет, цели, задачи, содержание и методика изучения курса, его роль в подготовке бакалавров, связь с другими учебными дисциплинами. Характеристика законодательных, нормативно-методических документов, национальных и международных стандартов по изучаемой проблематике. Нормативно-справочная, методическая и учебная литература. Интернет – ресурсы. Основные понятия курса: Электронный документ. Электронная подпись. Юридически значимый документооборот. Механизация, автоматизация и информатизация делопроизводства. Автоматизированные системы (АС), информационные системы (ИС), корпоративные информационные системы (КИС), автоматизированные системы документационного обеспечения управления (АС ДОУ) и др. Роль курса в совершенствовании организации работы с документами в управлении, создании оптимальных условий работы служб документационного обеспечения. Значение информатизации ДОУ на современном этапе.
2	Раздел 1. Рынок автоматизированных систем документационного обеспечения управления	Состояние рынка АС ДОУ на современном этапе. Российский и международный рынок АС ДОУ. Статистика рынка. Сегментация рынка АС ДОУ. Источники информации о состоянии рынка АС ДОУ. Основные тенденции изменения рыночных показателей за последний период. Факторы, влияющие на изменение показателей

		рынка. Рынок АС ДОУ в структуре рынка информационных технологий. Методика и критерии выбора автоматизированной системы ДОУ.
3	Раздел 2. Основные функциональные, технические и технологические требования к автоматизированным системам документационного обеспечения управления	Цели и задачи, стоящие при использовании автоматизированных систем в ДОУ. Типовые задачи автоматизации ДОУ: создание, передача, хранение, поиск, контроль исполнения документов. Электронный документооборот. Особенности использования автоматизированных систем в ДОУ на современном этапе развития (смешанный документооборот). Требования, предъявляемые к автоматизированным системам в соответствии с нормативными правовыми документами. Практические задачи, осуществляемые автоматизированными системами в ДОУ. Основные автоматизированные системы, 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 документов и т.п.
4	Раздел 3. Основные функциональные возможности и характеристики автоматизированных систем делопроизводства	Рейтинг и классификация автоматизированных систем, применяемых в ДОУ: общая характеристика, разработчик, структура построения, функциональные возможности, технические характеристики, особенности технологии, разграничение прав пользователей в системе, справочники системы, регистрация и учет информации в системе, ведение контрольной работы, формирование справок и отчетов, шаблоны форм, маршруты движения документов и др. Работа системного технолога в системе. Работа пользователей в системе.
5	Перспективы использования и направления развития автоматизированных систем документационного обеспечения управления	Основные тенденции развития АС ДОУ. Влияние развития информационных технологий на автоматизацию ДОУ. Важность АС ДОУ для государственного управления. Использование АС ДОУ при оказании государственных услуг и межведомственном электронном взаимодействии. Облачные технологии в управлении документами. Удаленный доступ к системам. Экспертные оценки развития в сфере автоматизации 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

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего

Текущий контроль: - участие в дискуссии (темы 1-4) - выполнение заданий на практическом занятии (темы 2-3)	3 балла 3 баллов	12 баллов 48 баллов
Промежуточная аттестация зачет		40 баллов
Итого за 5-6 семестр экзамен		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/ А, В	«отлично»	<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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»	<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 профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D, E	«удовлетворительно»	<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.</p> <p>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.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F, FX	«неудовлетворительно»	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.

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

Примерная тематика вопросов для контрольной работы

Исследование основных объектов и принципов автоматизации в управлении.
Использование автоматизированных систем в документационном обеспечении управления.
Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих процессы внедрения и использования автоматизированных систем в ДОУ.
Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих процессы внедрения и использования автоматизированных систем в ДОУ.
Ведущие компании-разработчики программных продуктов для ДОУ и их разработки.
Проблемы и перспективы внедрения электронного документооборота.
Основные задачи, стоящие перед автоматизированной системой ДОУ и пути их решения.
Анализ современных информационных технологий создания, хранения и обновления документов.
Системы электронного документооборота на современном этапе (сравнительный анализ программного обеспечения).
Внедрение автоматизированной системы ДОУ (на примере конкретной организации).
Отраслевые системы электронного документооборота в РФ.
12. Основные тенденции развития автоматизированных систем ДОУ.

Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Дайте определение понятию «автоматизированные системы» в ДОУ.

Назовите основные автоматизированные системы, используемые в управлении. Укажите их место в управлении, назначение и роль.

Охарактеризуйте основные этапы автоматизации ДОУ.

Опишите методику выбора АС ДОУ.

Назовите основные функциональные и технические характеристики современных АС ДОУ.

Проведите анализ законодательной базы, регламентирующей процессы применения информационных технологий в ДОУ.

Проведите анализ нормативно-правовой базы, регламентирующей процессы применения информационных технологий в ДОУ.

Проведите анализ нормативно-методической базы, регламентирующей процессы применения информационных технологий в ДОУ.

Как поддерживается жизненный цикл документа в автоматизированной системе?

Как документ включается в автоматизированную систему: задачи, технология, этапы процесса?

Как происходит организация контроля исполнения документов в современных автоматизированных системах?

Опишите технологию хранения электронных документов.

Дайте определение понятию «база данных» и укажите их основное назначение.

Дайте определение понятиям «корпоративная база данных» и «корпоративная информационная система».

Какое прикладное программное обеспечение применяется в автоматизированных системах ДОУ? Приведите примеры современных систем.

Назовите разработки ведущих вендоров программных продуктов для ДОУ (компания-производитель по выбору студента).

Назовите критерии оценки и выбора вендора АС ДОУ.

Охарактеризуйте внедрение информационных технологий в ДОУ: этапы, организация, создание технического задания.

Назовите решения и модули автоматизированных систем ДОУ.

20. Назовите основные тенденции развития автоматизированных систем ДОУ.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

Основные

Федеральный Закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149 - ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. - 2006. - №31(ч.1). - Ст. 3448.

Постановление Правительства РФ от 25 апреля 2012 г. № 394 "О мерах по совершенствованию использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://m.garant.ru/hotlaw/federal/395362/>, свободный.

Приказ Минкомсвязи России от 02.09.2011 № 221 «Об Утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающие в том числе необходимость обработки информации,

доступ к которой ограничен» [Электронный ресурс] // Режим доступа: http://minsvyaz.ru/ru/doc/index.php?id_4=637, свободный.

Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023) – [Электронный ресурс] // URL: http://archives.ru/documents/prik71_2019.shtml.

Приказ Росархива от 15.06.2020 N 69 "Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.10.2020 N 60484) - [Электронный ресурс] // URL: http://archives.ru/documents/prik69_2020.shtml.

Дополнительные

ГОСТ Р 53898-2010 «Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению» - М.: Стандартинформ, 2010.

ГОСТ Р 7.0.8. - 2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». М., Издательство стандартов, 2014.

ГОСТ 34.003-90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения [Электронный ресурс] // URL: <http://docs.cntd.ru/document/gost-34-003-90>

Литература

Основная

Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов / Н. Н. Кунаев, Т. В. Кондрашова, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов / под общ. ред. Н. Н. Куняева. - Москва: Логос, 2020. - 408 с. - ISBN 978-5-98704-786-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211641>. – Режим доступа: по подписке.

Ларин Михаил Васильевич. Информационное обеспечение управления: учебное пособие / М. В. Ларин; [М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т"]. - Москва: РГГУ, 2018. – 278 с.

Дополнительная

Голицына О.Л. Информационные системы [Электронный ресурс] : Учебное пособие. Москва: Издательство "ФОРУМ": ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 448 с. - ISBN 978-5-91134-833-5. <http://znanium.com/go.php?id=435900>

Федотова Е.Л. Информационные технологии и системы [Электронный ресурс] : Учебное пособие. Москва: Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 352 с. <http://znanium.com/go.php?id=429113>

Затонский А.В. Информационные технологии: разработка информационных моделей и систем [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. В. Затонский. - Москва: РИОР: Инфра-М, 2014. - 344 с. <http://znanium.com/go.php?id=400563>

Вдовенко Л. А. Информационная система предприятия: Учебное пособие. - 2; пераб. и доп. - Москва; Москва: Вузовский учебник : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 304 с. <http://znanium.com/go.php?id=501089>

Астапчук В.А. Архитектура корпоративных информационных систем [Электронный ресурс] . - Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет (НГТУ), 2015. - 75 с. <http://znanium.com/go.php?id=546624>

ИТ в органах государственной власти России 2012: аналитический обзор [Электронный ресурс] // Агентство CNews Analytics; Электрон. дан. М.: сор 1995 – 2012 Холдинг РБК. Режим доступа: <http://www.cnews.ru/reviews/free/gov2012/> , свободный.

ИТ в органах государственной власти России 2013: аналитический обзор [Электронный ресурс] // Агентство CNews Analytics; Электрон. дан. М.: сор 1995 – 2015 Холдинг РБК. Режим доступа: <http://www.cnews.ru/reviews/free/gov2013/> , свободный.

ИКТ в госсекторе 2014: аналитический обзор [Электронный ресурс] // Агентство CNews Analytics; Электрон. дан. М.: сор 1995 – 2015 Холдинг РБК. Режим доступа: http://www.cnews.ru/reviews/new/ikt_v_gossektore_2014/ , свободный.

ИКТ в госсекторе 2015: аналитический обзор [Электронный ресурс] // Агентство CNews Analytics; Электрон. дан. М.: сор 1995 – 2015 Холдинг РБК. Режим доступа: <http://www.cnews.ru/reviews/gov2015/> , свободный.

Рынок СЭД 2010: обозрение [Электронный ресурс] // Агентство CNews Analytics; Электрон. дан. М.: сор 1995 – 2011 Холдинг РБК. Режим доступа: <http://www.cnews.ru/reviews/free/dms2010/> , свободный.

Рынок СЭД 2015: хорошая функциональность может быть дешевой: обозрение [Электронный ресурс] // Агентство CNews Analytics; Электрон. дан. М.: сор 1995 – 2015 Холдинг РБК. Режим доступа: <http://doc.cnews.ru/reviews/index.shtml?2015/04/30/595437> , свободный.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

archives.ru/ - Федеральное архивное агентство

<http://www.vniidad.ru/> - ВНИИДАД

www.gosuslugi.ru/ - Справочно-информационный портал «Государственные услуги»

pravo.gov.ru/ - Официальный интернет-портал правовой информации

www.gdm.ru/ - Гильдия управляющих документацией

www.eos.ru/ - Компания «Электронные офисные системы»

<http://www.directum.ru/> - Компания DIRECTUM

<http://www.intertrust.ru/> - Компания «ИнтерТраст»

<http://www.evfrat.ru/> - Компания Cognitive Technologies

<http://www.docsvision.com/> - Компания Docs Vision

<http://v8.1c.ru/doc8/> - Компания 1С Документооборот

www.consultant.ru/ - официальный сайт компании КонсультантПлюс

www.garant.ru/ - информационно-правовой портал Гарант

<https://ru.libreoffice.org/> - свободный офисный пакет LibreOffice

<http://www.termika.ru/> - Консалтинговая группа Термика

www.sekretary.net/ - информационный портал для профессиональных Секретарей и административных работников

<http://www.docflow.ru/> - информационно-аналитический портал электронного документооборота

www.doc-online.ru/ - Независимый портал о системах электронного документооборота

www.ecm-journal.ru/

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Информационные справочные системы:

Консультант Плюс

Гарант

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Состав программного обеспечения:

Windows

Microsoft Office

Программные продукты, задействованные в процессе обучения:

Системы электронного документооборота

- «ДЕЛО» Компания ЭОС
- «Е1 Евфрат» Компания Cognitive Technologies
- DIRECTUM Компания DIRECTUM
- «Docs Vision» Компания Docs Vision
- «1С Документооборот» Компания 1С

Портальные решения:

EOS for SharePoint

Битрикс 24

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 практических занятий.

Раздел 1. Рынок автоматизированных систем документационного обеспечения управления

Тема лабораторного занятия: Анализ рынка автоматизированных систем документационного обеспечения управления

Цель занятия: изучить рынок АС ДОУ

Форма проведения – деловая игра

Вопросы для обсуждения:

9. Состояние рынка АС ДОУ на современном этапе.
10. Российский и международный рынок АС ДОУ
11. Статистика рынка АС ДОУ
12. Сегментация рынка АС ДОУ
13. Основные тенденции изменения рыночных показателей за последний период.

Контрольные вопросы:

1. Охарактеризуйте состояние рынка АС ДОУ на современном этапе.
2. Особенности российского рынка АС ДОУ.
3. Особенности международного рынка систем.
4. Проанализируйте статистику рынка АС ДОУ.
5. На какие сегменты делится рынок АС ДОУ?
6. Выявите основные тенденции изменения рыночных показателей за последний период.

Подготовить презентацию «Состояние рынка АС ДОУ», используя программу Microsoft PowerPoint (10-15 слайдов).

Источники:

Интернет-ресурсы:

<http://www.docflow.ru/> - информационно-аналитический портал электронного документооборота

www.doc-online.ru - Независимый портал о системах электронного документооборота

cnews.ru/

www.ecm-journal.ru/

Сайты вендоров:

www.eos.ru/ - Компания «Электронные офисные системы»

<http://www.directum.ru/> - Компания DIRECTUM

<http://www.intertrust.ru/> - Компания «ИнтерТраст»
<http://www.evfrat.ru/> - Компания Cognitive Technologies
<http://www.docsvision.com/> - Компания Docs Vision
<http://v8.1c.ru/doc8/> - Компания 1С Документооборот

Раздел 2. Основные функциональные, технические и технологические требования к автоматизированным системам документационного обеспечения управления (18 часов)

Тема лабораторного занятия: Требования к АС ДОУ

Цель занятия: сформулировать основные функциональные, технические и технологические требования к автоматизированным системам документационного обеспечения управления.

Форма проведения – деловая игра

Вопросы для обсуждения:

1. Выявить основные функциональные требования к АС ДОУ.
2. Выявить основные технические требования к АС ДОУ.

Контрольные вопросы:

1. Укажите основные функциональные требования к АС ДОУ.
2. Укажите основные технические требования к АС ДОУ.

Источники:

Интернет-ресурсы:

<http://www.docflow.ru/> - информационно-аналитический портал электронного документооборота
www.doc-online.ru - Независимый портал о системах электронного документооборота
cnews.ru/
www.ecm-journal.ru/

Сайты вендоров:

www.eos.ru/ - Компания «Электронные офисные системы»
<http://www.directum.ru/> - Компания DIRECTUM
<http://www.intertrust.ru/> - Компания «ИнтерТраст»
<http://www.evfrat.ru/> - Компания Cognitive Technologies
<http://www.docsvision.com/> - Компания Docs Vision
<http://v8.1c.ru/doc8/> - Компания 1С Документооборот

План лабораторных занятий в автоматизированной системе ДОУ – системе электронного документооборота (СЭД)

В соответствии с партнерскими договорами с ведущими фирмами-разработчиками автоматизированных систем документационного обеспечения управления, студенты имеют возможность изучать системы электронного документооборота (СЭД) на практике в рамках учебного процесса. Лабораторные занятия дают не только наглядное представление о

назначении и всех функциональных возможностях системы, но и прививают навыки работы с ней.

Системы электронного документооборота являются важным этапом в процессе перехода к формированию информационного общества и оказанию правительственных услуг в электронном виде. Полученные знания помогут студентам быть конкурентоспособными на рынке труда.

Занятие 1. Введение в систему

- назначение и архитектура системы, основные понятия и определения, общие принципы работы
- функциональные возможности системы, опционные подсистемы
- ролевые функции должностных лиц и общая схема работы в системе
- состав и структура системных справочников, порядок формирования и общие вопросы технологии их ведения
- особенности интерфейса и основные приемы работы в системе
- доступ к функциям, особенности интерфейса и основные приемы работы в системе
- вход в систему, смена пароля

Занятие 2. Заполнение основных справочников

- общие сведения о справочниках системы
- основные принципы настройки справочников о структуре организации
- запуск подсистемы "Пользователи"
- добавление пользователей, установка реквизитов пользователя и прав доступа к подсистемам и опциям
- назначение картотек
- предоставление прав доступа к картотекам, права абсолютные и права в картотеках
- экспорт/импорт справочников
- основные принципы настройки справочника «Группы документов»
- настройка справочника «Гриффы доступа»
- настройка и правила ведения справочника «Виды доставки»
- настройка и правила ведения справочника «Список организаций»
- настройка и правила ведения справочника «Граждане»
- настройка и правила ведения справочника «Номенклатура дел»
- настройка и правила ведения прочих справочников
- реорганизация справочников.

Занятие 3. Информация о работе в среде СЭД

Основным инструментом работы пользователя в среде СЭД является *Навигатор*, принцип работы которого аналогичен принципу работы Проводника Windows. В Навигаторе отражается дерево папок, в общем случае – сложной структуры, которое по назначению и принципу работы также аналогично дереву папок, которое можно видеть в Проводнике, однако, в отличие от Проводника, папки Навигатора содержат не файлы, а карточки.

Основными карточками, с которыми работают пользователи, являются карточки документов различных типов.

Карточка документа представляет собой максимально подробное описание отдельного документа – тип, дата создания, фамилия лица, зарегистрировавшего документ, сведения о содержании, ссылки на другие документы, – а также может включать в себя графический файл с изображением отсканированного бумажного документа и файл, содержащий распознанный текст документа. Каждый из указанных выше элементов или ссылки на них содержатся в отдельном поле карточки.

Карточки размещаются в папках в соответствии с установленными в организации принципами, однако чаще всего дерево папок строится в соответствии со структурой организации, наглядно отображая иерархическую подчинённость её подразделений, а также принадлежность каждого сотрудника к определённой структурной единице.

Во избежание многократного повторного ввода одной и той же информации, а также исключения возможных ошибок предусмотрен набор справочников – каталогов различного назначения, содержащих информацию, сгруппированную по определённым критериям. Включаемая в справочники информация используется при заполнении некоторых полей карточек документов, позволяя избежать ввода заведомо неверных сведений (например, в тех полях, где должны указываться данные о сотрудниках организации, невозможно ввести запись о несуществующем сотруднике).

Помимо карточек документов, платформа позволяет организовать упорядоченное хранение файлов любого формата, содержащих информацию в текстовой, графической, табличной или другой форме. Для этого в механизме платформы предусмотрен особый вид карточки – карточка файла.

Для всех типов карточек предусмотрен механизм поиска, который может осуществляться по записям в полях карточек, тексту прикрепленных к ним файлов и совокупности условий в любом сочетании.

В зависимости от назначения документов, а также выполняемых сотрудниками обязанностей предусмотрена система безопасности, позволяющая разрешать или запрещать сотруднику (группе сотрудников) доступ к любому виду данных в целях ограничения доступа к хранящимся сведениям и гарантии сохранности всей используемой информации.

К дополнительным средствам, обеспечивающим безопасность данных, относятся возможности шифрования и/или добавления к документам электронной подписи (при наличии соответствующих сертификатов).

Занятие 4. Информация о работе с папками

В Навигаторе отображается *дерево папок*, которое по назначению и принципу построения аналогично дереву папок, которое можно видеть в Проводнике Windows, однако, в отличие от Проводника, папки Навигатора содержат не файлы, а карточки.

Иерархию папок с карточками и права пользователей на доступ к папкам настраивает специалист по внедрению системы.

В корневой ветви дерева папок располагаются четыре *системные* папки (Папки, Справочники, Результаты поиска и Корзина), которые не могут удаляться пользователями, и, как минимум, одна *пользовательская* папка.

Папка с названием Папки (может иметь другое название, назначенное при внедрении) может содержать произвольный набор вложенных папок, в том числе – со сложной

древовидной структурой, которая отражает либо организационную структуру (папки филиалов, департаментов, входящих в них отделов, лабораторий и т.д.), либо специфику профессиональной деятельности, либо – и то, и другое.

Пользовательские папки могут создаваться и удаляться в зависимости от прав, которые имеет тот или иной пользователь. К пользовательским относится и Персональная папка пользователя – это папка, которая создаётся для пользователя, включённого в справочник сотрудников. В эту папку пользователь попадает при открытии Навигатора. Папка также может иметь сложную структуру, которая создаётся самим пользователем или специалистом по внедрению системы.

Занятие 5. Информация о работе с карточками

В СЭД используют в качестве элементов операционной среды карточки различного вида и назначения.

Одни карточки представляют собой максимально подробное описание отдельного документа: тип, дата создания, фамилия лица, зарегистрировавшего документ, сведения о содержании, ссылки на другие документы, а также могут включать в себя графический файл с изображением отсканированного бумажного документа, файл, содержащий распознанный текст документа или любой другой сопутствующий файл.

Другие карточки предназначены для совершения определённых операций делопроизводства: наложение резолюций, визирование, утверждение документов, подготовка отчётов, контроль выполнения заданий и т.п.

Ряд карточек имеют вспомогательное назначение: ведение справочников, поиск документов, настройка параметров и т.п.

Имея достаточно сложную структуру, каждая карточка позволяет регистрировать одну единицу хранения (например, документ). В общем случае карточка включает несколько именованных вкладок, каждая из которых содержит специфическую информацию о документе или другом объекте, для описания которого создавалась карточка. Каждая вкладка состоит из одной или более секций (разделов), которые представляют собой группу полей, содержащих связанную информацию.

Поле карточки предназначено для описания одного из атрибутов объекта, например, автора документа, даты регистрации, номера и т.д.

Каждое поле может содержать только определённый тип данных: это может быть произвольная текстовая информация, числовое значение, дата и время и т.д. Некоторые поля могут заполняться только данными, которые уже имеются в системе. Например, автором, исполнителем и лицом, подписавшим документ, могут быть только сотрудники организации, зарегистрированные в справочнике сотрудников и т.д.

Карточки, реализованные в различных СЭД, могут отличаться набором вкладок, полей, их названиями и поведением. Более того, карточки могут несколько отличаться в различных внедрениях даже в рамках одного приложения, благодаря возможности гибкой перенастройки системы под требования конкретного заказчика, но все они строятся на основе общего набора элементов.

Основными карточками, с которыми работают пользователи, являются карточки документов различных типов.

Занятие 6. Информация о работе с файлами

Помимо сведений о документе, которые заносятся в поля карточки документа, к ней могут присоединяться файлы, содержащие текст документа, его графическое изображение, а также различную связанную с документом вспомогательную информацию (схемы, графики, таблицы, иллюстративный материал).

Файлы могут присоединяться к карточке документа разными способами и с различными параметрами, от указания которых зависят дальнейшие возможности работы со связанным файлом.

Возможны четыре способа добавления файла в карточку документа:

- с помощью карточки файла;
- из существующего файла;
- созданием карточки из шаблона, содержащего связанный файл;
- сканированием бумажного документа.
-

Занятие 7. Работа с регистрационными карточками входящих, исходящих и внутренних документов

- назначение функции, определение РК
- различные типы РК в системе, состав реквизитов, основные и дополнительные, заполнение обязательных и не обязательных реквизитов
- регистрация входящих документов и писем граждан
- регистрация создаваемых (исходящих) документов
- работа с электронными образами документов
- прикрепление в РК файлов документов, созданных в приложениях MS Office, в том числе с использованием прилагаемых шаблонов
- сканирование бумажного документа и прикрепление его к РК
- возможность закрытия прикрепленного файла для редактирования, закрытие файла отдельным грифом доступа
- возможность наложения ЭЦП на прикрепленный к РК файл
- контроль за движением и состоянием бумажных документов: понятие Журнала передачи документа, занесение информации о передаче, списании или уничтожении бумажного документа в данный Журнал
- печать РК, печать перечня зарегистрированных документов
- просмотр и редактирование РК

Занятие 8. Работа с проектами документов

- назначение задачи «Работа с проектами документов»
- общая схема работы с проектами документов
- способы создания проекта документа
- регистрационная карточка проекта документа (РКПД), состав реквизитов и их заполнение
- задание маршрута движения документа: отправка проекта документа (в т.ч. электронной копии проекта приказа или любого другого документа) на согласование и/или на подпись
- автоматическое изменение статуса проекта документа

- множественность версий проектов документов
- регистрация документа на основе утвержденного проекта
поиск по заданным параметрам регистрационных карточек проектов документов

Раздел 3. Основные функциональные возможности и характеристики автоматизированных систем делопроизводства

Тема лабораторного занятия: Изучение функциональных возможностей АС ДОУ (2 часа)

Цель занятия:

1. Изучить основные функциональные возможности и характеристики автоматизированных систем делопроизводства.
2. Выполнить основные технологические операции с документированной информацией в АС ДОУ (регистрация документов, контроль исполнения, поиск информации, ведение справочников, формирование отчетов и др.)

Форма проведения – деловая игра

Вопросы для обсуждения:

1. Назначение и принципы построения автоматизированных систем ДОУ.
2. Правила работы системного технолога в различных АС ДОУ.
3. Правила работы пользователя в различных АС ДОУ.
4. Основные функциональные возможности различных АС ДОУ.
5. Выполнение основных технологических операций с документированной информацией в АС ДОУ (регистрация документов, контроль исполнения, поиск информации, ведение справочников, формирование отчетов и др.)

Контрольные вопросы:

1. Какое назначение у АС ДОУ?
2. Опишите принципы построения автоматизированных систем ДОУ.
3. Перечислите основные функции системного технолога в АС ДОУ.
4. Перечислите основные функции пользователя в различных АС ДОУ.
5. Назовите функциональные возможности различных АС ДОУ.

Источники:

Методические материалы вендоров, размещенные в облачном хранилище Dropbox.

Интернет-ресурсы:

<http://www.docflow.ru/> - информационно-аналитический портал электронного документооборота
www.doc-online.ru - Независимый портал о системах электронного документооборота
cnews.ru/
www.ecm-journal.ru/

Сайты вендоров:

www.eos.ru/ - Компания «Электронные офисные системы»
<http://www.directum.ru/> - Компания DIRECTUM
<http://www.intertrust.ru/> - Компания «ИнтерТраст»

<http://www.evfrat.ru/> - Компания Cognitive Technologies

<http://www.docsvision.com/> - Компания Docs Vision

<http://v8.1c.ru/doc8/> - Компания 1С Документооборот

План лабораторных занятий в автоматизированной системе ДОУ – системе электронного документооборота (СЭД)

Занятие 9. Связывание документов

- понятие связки, прямые и обратные связки, симметричные связки
- связывание документа в момент регистрации
- связывание документов, находящихся в базе
- ссылка на внешний (сетевой) адрес

Занятие 10. Формирование задач и заданий

- создание и заполнение карточки задачи
- маршрутизация заданий
- передача заданий в работу
-

Занятие 11. Выполнение заданий

- режимы открытия и статусы карточки задания
- работа участников выполнения задания (исполнителя, ответственного исполнителя, контролёра)
- создание подчинённых задач и заданий

Занятие 12. Согласование документов

- создание карточки согласования
- заполнение карточки согласования
- запуск процесса согласования
- выполнение согласования
- создание подчинённых согласований
- консолидация изменений

Занятие 13. Поиск документов, задач, заданий в СЭД. Личные папки

- поиск по номерам
- поиск по реквизитам РК и содержанию документа
- поиск по резолюции
- поиск по журналу передачи документов
- обобщенный поиск
- поиск проектов документов
- обработка результатов поиска – вывод на печать
- работа с личными папками
- создание папок и размещение в них документов

Занятие 14. Формирование отчетов и анализ данных модуля

- демонстрация вариантов использования стандартных отчетных форм
- формирование запросов

Занятие 15. Дополнительные настройки рабочего места

- настройки системы на рабочем месте пользователя, особенности обеспечения работы пользователей системы с учетом их должностных обязанностей
- назначение и выполнение пользовательских настроек
- пользовательские списки

Занятие 16. Учет рабочего времени

- заполнение карточки рабочего дня
- хронометраж рабочего времени

Итоговая работа по выполненным заданиям оформляется в виде презентации. Включаются все исследованные студентом СЭД.

Структура работы:

1. Этапы внедрения СЭД в предполагаемой организации.
2. Этапы работы студента в СЭД.
3. Назначение СЭД для документационного обеспечения управления.
4. Ваши отзывы и пожелания к программному продукту (подготовка эссе).

При проведении лабораторных занятий в СЭД используются методические материалы, разработанные вендорами.

Вендор	Программный продукт СЭД	Сайт
ЭОС	ДЕЛО	http://www.eos.ru/
Cognitive Technologies	ЕВФРАТ	http://www.evfrat.ru/
Директум	DIRECTUM	http://www.directum.ru/
1С	1С Документооборот	http://v8.1c.ru/doc8/
«ДоксВижн»	DocsVision	http://www.docsvision.com/

Раздел 4. Перспективы использования и направления развития автоматизированных систем документационного обеспечения управления (2 часа)

Тема лабораторного занятия: Тенденции и направления развития АС ДОУ

Цель занятия: Выявить тенденции и проанализировать направления развития АС ДОУ.

Форма проведения – деловая игра

Вопросы для обсуждения:

1. Основные тенденции развития автоматизированных систем документационного обеспечения управления
2. Влияние развития информационных технологий на автоматизацию ДОУ.
3. Облачные технологии в ДОУ.

Контрольные вопросы:

1. Охарактеризуйте основные тенденции развития АС ДОУ.
2. Как влияют развития информационных технологий на автоматизацию ДОУ?
3. Какие применяются облачные технологии в ДОУ?

Подготовить презентацию «Состояние рынка и основные тенденции развития АС ДОУ в РФ», используя программу Microsoft PowerPoint (10-15 слайдов).

Источники:

Интернет-ресурсы:

<http://www.docflow.ru/> - информационно-аналитический портал электронного документооборота
www.doc-online.ru - Независимый портал о системах электронного документооборота
cnews.ru/
www.ecm-journal.ru/

Сайты вендоров:

www.eos.ru/ - Компания «Электронные офисные системы»
<http://www.directum.ru/> - Компания DIRECTUM
<http://www.intertrust.ru/> - Компания «ИнтерТраст»
<http://www.evfrat.ru/> - Компания Cognitive Technologies
<http://www.docsvision.com/> - Компания Docs Vision
<http://v8.1c.ru/doc8/> - Компания 1С Документооборот

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Темы рефератов:

1. Исследование основных объектов и принципов автоматизации в управлении.
2. Использование автоматизированных систем в документационном обеспечении управления.
3. Анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих процессы внедрения и использования автоматизированных систем в ДОУ.
4. Анализ нормативно-методических документов, регламентирующих процессы внедрения и использования автоматизированных систем в ДОУ.
5. Ведущие компании-разработчики программных продуктов для ДОУ и их разработки.
6. Проблемы и перспективы внедрения электронного документооборота.
7. Основные задачи, стоящие перед автоматизированной системой ДОУ и пути их решения.
8. Анализ современных информационных технологий создания, хранения и обновления документов.
9. Системы электронного документооборота на современном этапе (сравнительный анализ программного обеспечения).

10. Внедрение автоматизированной системы ДОУ (на примере конкретной организации).
11. Отраслевые системы электронного документооборота в РФ.
12. Основные тенденции развития автоматизированных систем ДОУ.

Рекомендации по подготовке и оформлению реферата

Подготовка реферата позволяет закрепить теоретические знания по дисциплине, приобрести навыки самостоятельного углубленного изучения одного из разделов курса. При подготовке реферата студенты получают навыки и умение работать с источниками и литературой, анализировать факты и данные специальной литературы, излагать прочитанное современным профессиональным языком.

Реферат должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке и оформлению научных работ.

Реферат включает:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основную часть (тематические разделы);
- заключение;
- список использованных источников и литературы.

Объем реферата - 15-20 страниц текста (при наборе через 1,5 интервала и размере шрифта 13-14). Реферат пишется на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4 (210x197мм).

Страницы реферата нумеруются арабскими цифрами на верхнем поле листа, без кавычек, дефисов и других знаков препинания. Титульный лист и оглавление не нумеруют, но включают в общий объем реферата.

Научно-справочный аппарат реферата включает список источников и литературы и подстрочные сноски. Подстрочные сноски используются во всех случаях цитирования в тексте реферата правовых актов, документов, произведений авторов монографий, статей, учебников, учебных пособий, а также при цитировании стандартных определений терминов и понятий. Все приводимые в реферате факты, цифры, даты, конкретные данные также должны быть подтверждены подстрочными сносками.

Сноски нумеруют в пределах одной страницы арабскими цифрами, текст сноски размещают под последней строкой текста.

Аннотация дисциплины (модуля)

Дисциплина **Автоматизированные системы документационного обеспечения управления** реализуется на *факультете архивоведения и документоведения кафедрой Автоматизированных систем ДОУ*.

Цель дисциплины: подготовить выпускника, умеющего организовать управление электронными документами в системах электронного документооборота. Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о внедрении информационных технологий в деятельность службы ДОУ.

Задачи:

- изучить теорию и практику применения автоматизированных систем в управлении документацией;
- изучить основные понятия, используемые в процессе применения информационных технологий в ДОУ;
- изучить историю автоматизации и механизации ДОУ в нашей стране и за рубежом;
- изучить нормативно-правовые основы применения информационных технологий в ДОУ;
- изучить техническое и прикладное программное обеспечение, используемое при организации электронного документооборота в информационном обеспечении управления,
- изучить принципы выбора и организацию внедрения и использования технического и программного обеспечения;
- изучить информационные системы и основные информационные ресурсы в ДОУ;
- изучить и проанализировать средства защиты информации в информационных системах, используемых в ДОУ;
- сформировать профессиональные навыки работы в автоматизированных системах.

Дисциплина **Автоматизированные системы документационного обеспечения управления** направлена на формирование следующих компетенций:

- ПК-4 Владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации
- ПК-7. Способен осуществлять документационное обеспечение деятельности по подбору, оценке, развитию и организации труда персонала

В результате освоения дисциплины **Автоматизированные системы документационного обеспечения управления** обучающийся должен:

Знать:

современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления
правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота
правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства
правила составления каровой документации и работы с документами по личному составу

Уметь:

применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности
применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления
внедрять системы электронного документооборота
применять теоретические и правовые знания при документировании трудовых отношений и служебной деятельности
документировать трудовые отношения и служебную деятельность в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм

Владеть:

навыками выбора необходимых технологических решений в процессе управления информацией и документацией
навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления
навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота
навыками работы с персональными данными и конфиденциальной информацией
навыками работы с документами по личному составу в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных форм собственности и организационно-правовых форм

По дисциплине **Автоматизированные системы документационного обеспечения управления** предусмотрена промежуточная аттестация в форме *экзамена*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы