

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ АРХИВОВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ
**Кафедра автоматизированных систем
документационного обеспечения управления**

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ В УПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТАМИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.01 – «История»

46.04.02 - «Документоведение и архивоведение»

Код и наименование направления подготовки/специальности

Российские и зарубежные архивы в мировом историческом и социокультурном пространстве

Наименование направленности (профиля)/ специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2026

Информационные системы в управлении документами
Рабочая программа дисциплины

Составители:

Д.и.н., проф. М.В. Ларин

к.и.н., доцент Н.Г. Суровцева

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 1 от 3.09.2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	<u>Пояснительная записка</u>	4
1.1.	<u>Цель и задачи дисциплины</u>	4
1.2.	<u>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций</u>	4
1.3.	<u>Место дисциплины в структуре образовательной программы</u>	5
2.	<u>Структура дисциплины</u>	5
3.	<u>Содержание дисциплины</u>	5
4.	<u>Образовательные технологии</u>	6
5.	<u>Оценка планируемых результатов обучения</u>	7
5.1	<u>Система оценивания</u>	7
5.2	<u>Критерии выставления оценки по дисциплине</u>	8
5.3	<u>Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине</u>	9
6.	<u>Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины</u>	10
6.1	<u>Список источников и литературы</u>	10
6.2	<u>Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</u>	11
6.3	<u>Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</u>	12
7.	<u>Материально-техническое обеспечение дисциплины</u>	12
8.	<u>Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов</u>	12
9.	<u>Методические материалы</u>	13
9.1	<u>Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий</u>	13
9.2	<u>Методические рекомендации по подготовке письменных работ</u>	16
	<u>Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины</u>	17

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: подготовить выпускника, обладающего необходимым и достаточным уровнем теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач использования информационных систем в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- изучение теории и практики применения информационных систем в управлении;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информационными системами в управленческой деятельности.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-10 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной	ОПК-10.1 совершенствует технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации	Знать: технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации Уметь: совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации Владеть: методами совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации
	ОПК-10.2 применяет информационные технологии в профессиональной деятельности	Знать: принципы создания и ведения единой (корпоративной) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий Уметь: создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий Владеть: навыками создания ведения единых (корпоративных) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе

		новейших технологий
--	--	---------------------

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информационные системы в управлении документами» относится к обязательной части блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Основы цифровой экономики;
- Историография и методология документоведения.

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

- Инновационные технологии в архивном деле;
- Управление проектами в организации.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

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

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
1	Лекции	16
1	Практические	24
Всего:		40

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 14 академических часов, контроль 18 академических часов.

3. Содержание дисциплины

Раздел 1. Понятие и виды информационных систем в управлении

Терминология в области информационных систем управления.

Исторический аспект развития информационных систем в управлении.

Изучение особенностей и закономерностей работы с документами, зафиксированными на новых носителях информации (машиночитаемые документы, электронные документы) Классификация информационных систем. Основные классификационные признаки (способ реализации, степени охвата задач управления, классам реализуемых технологических операций, типу пользовательского интерфейса, вариантам использования сети, обслуживаемой предметной области). Связь между информационными системами и информационными технологиями. Основные направления информационных систем.

Раздел 2. Нормативные основы применения информационных систем в управлении

Обзор источников, регламентирующих вопросы внедрения и использования информационных технологий и информационных систем в управлении. Характеристика законодательных, нормативных и методических документов и стандартов по изучаемой проблематике. Обзор литературы и периодики по теме.

Международные правовые акты. Окинавская Хартия глобального информационного общества. Декларация Всемирной встречи на высшем уровне по вопросам информационного общества.

Законодательные и подзаконные акты РФ в области информации и информационных технологий регламентирующие применение информационных систем.

Нормативно-методические документы и стандарты. MoReq и MoReq 2 и разработанные на их основе национальные стандарты.

Раздел 3. Принципы построения и использования информационных системы в управлении организацией

Системный подход к построению информационных систем. Стадии разработки информационных систем управления. Формирование модели предметной области. Построение систем управления с использованием информационных технологий. Оценка качества информационных систем. Информационные технологии организационного управления. Корпоративные информационные технологии. Системы мониторинга и анализа СМИ. Взаимодействие подсистем информационных систем управления.

Раздел 4. Виды информационных систем в организации

Виды информационных систем. Государственные информационные системы. Информационные системы в деятельности организаций. Основные функциональные возможности, характеристики различных информационных систем управления. Пользователи информационных систем.

Раздел 5. Развитие информационных систем управления

Характеристика современного состояния и тенденции развития информационных систем управления. Перспективные направления развития информационных технологий и их использование в информационных системах управления. Возможности использования технологии блок-чейн для реализации задач построения информационных систем различного уровня.

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	4
1	Понятие и виды информационных систем в управлении	Лекция № 1	Вводная лекция с использованием видеоматериалов
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2	Нормативные основы применения информационных систем в управлении	Лекция № 2	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора

		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
3	Принципы построения и использования информационных системы в управлении организацией	Лекция № 3	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Практическая работа № 2	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
4	Виды информационных систем в организации	Лекция № 4	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Практическая работа № 3	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5	Развитие информационных систем управления	Лекция № 5	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора
		Практическая работа № 4	Занятия в компьютерном классе
		Самостоятельная работа	Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - подготовка реферата	60 баллов	60 баллов
Промежуточная аттестация, экзамен	40 баллов	40 баллов
Итого за дисциплину		100 баллов

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

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

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач 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 выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетворительно/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня</p>

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

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

Примерные темы рефератов по разделам дисциплины:

1. Развитие нормативно-правовой база в сфере использования информационных систем управления.
2. Роль и значение информационных систем в управлении организацией.
3. Принципы построения информационных систем в организациях.
4. Анализ рынка информационных систем управления.
5. Разработчики информационных систем управления и их продукты (на конкретном примере).
6. Проблемы и перспективы развития информационных систем в управлении.
7. Проблемы внедрения информационных систем в управлении организацией.
8. Перспективы и направления развития информационных систем в современном обществе.
9. Использование информационных систем в области государственного управления.
10. Приоритеты использования информационных систем в области социально-экономического развития.
11. Применение информационных систем в управлении (на конкретных примерах).

Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:

1. Государственная политика в сфере использования информационных систем в управлении.
2. Нормативно-правовая база в сфере использования информационных систем.

3. Понятие «информационная система».
4. Роль и значение информационных систем в управлении.
5. Информационные ресурсы и информационная система.
6. Принципы построения информационных систем.
7. Сетевые технологии в деятельности организации.
8. Информационные технологии в информационных системах управления.
9. Виды и функциональные характеристики информационных систем в управлении организацией.
10. Проблемы и перспективы развития информационных систем.
11. Методы определения эффективности применения информационных систем в управлении организацией.
12. Перспективы и направления развития информационных систем в современном обществе.
13. Приоритеты использования информационных систем в области государственного управления.
14. Приоритеты использования информационных систем в области социально-экономического развития.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники

Основные

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Указ Президента Российской Федерации от 1 декабря 2018 г. № 642 «О Стратегии научно-технологического развития Российской Федерации».

Дополнительные

Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы».

Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы). Утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2010 № 1815–р.

Литература

Основная

1. Ларин М.В., Суровцева Н.Г., Терентьева Е.В., Янковая В.Ф. Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация. М.: РГГУ, 2021. 242 с.

2. Агальцов Виктор Петрович. Базы данных: Учебник: В 2 книгах. - 1. Москва: Издательский Дом "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. – 271 с. <http://znanium.com/go.php?id=929256>

3. Евдокимова Людмила Михайловна. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : Учебное пособие. - 1. Москва: ООО "КУРС" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 296 с. <http://znanium.com/go.php?id=939786>

4. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 542 с. <http://znanium.com/catalog/product/999615>

5. Голицына Ольга Леонидовна. Информационные системы : учебное пособие / О.Л. Голицына, Н. В. Максимов, И. И. Попов. — 2-е изд. — М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 448 с.: <http://znanium.com/catalog/product/953245>

6. Варфоломеева Александра Олеговна. Информационные системы предприятия : учеб. пособие / А.О. Варфоломеева, А.В. Коряковский, В.П. Романов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 330 с. <http://znanium.com/catalog/product/1002067>

7. Варфоломеева Александра Олеговна. Информационные системы предприятия : Учебное пособие. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 283 с. <http://znanium.com/go.php?id=536732>

дополнительная

1. Информационные системы управления качеством в автоматизированных и автоматических производствах : учеб. пособие / А.Л. Галиновский, С.В. Бочкарев, И.Н. Кравченко [и др.] ; под ред. А.Л. Галиновского. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 284 с. <http://znanium.com/catalog/product/996022>

2. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 320 с.: <http://znanium.com/catalog/product/809828>

3. Защита конфиденциальной информации при электронном документообороте/МининИ.В., МининО.В. - Новосибирск : НГТУ, 2011. - 20 с.: URL: <http://znanium.com/catalog/product/546492>

4. Проектирование и реализация баз данных в СУБД MySQL с использованием MySQL Workbench. Методы и средства проектирования информационных систем и технологий. Инструментальные средства информационных систем : учебное пособие / С.А. Мартишин, В.Л. Симонов, М.В. Храпченко. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 160 с. <http://znanium.com/catalog/product/1065833>

5. Затонский Андрей Владимирович. Информационные технологии: разработка информационных моделей и систем : учебное пособие / А.В. Затонский. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 344 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. URL: <http://znanium.com/catalog/product/1043097>

6. 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>

7. Стащук, П.В. Краткое введение в операционные системы : учебное пособие / П. В. Стащук. - 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. - 124 с. <https://new.znanium.com/catalog/product/1066664>

8. Информационные технологии и системы: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 352 с.: ил. <http://znanium.com/catalog/product/429113>

Голицына Ольга Леонидовна. Информационные системы [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - 2. - Москва ; Москва : Издательство "ФОРУМ": ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 448 с. <http://znanium.com/go.php?id=435900>

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
 Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
 Cambridge University Press
 ProQuest Dissertation & Theses Global
 SAGE Journals

Taylor and Francis
JSTOR

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

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

9. Методические материалы

9.1 Планы семинарских занятий

Раздел 3. Принципы построения и использования информационных системы в управлении организацией

План:

1. Принципы построения информационных систем.
2. Стадии разработки информационных систем управления.
3. Формирование модели предметной области.
4. Построение систем управления с использованием информационных технологий.
5. Оценка качества информационных систем.
6. Информационные технологии организационного управления.
7. Корпоративные информационные технологии.
8. Взаимодействие подсистем информационных систем управления.

Раздел 4. Виды информационных систем в организации

План:

1. Виды информационных систем, применяемых в деятельности организации.
2. Наиболее известные информационные системы.
3. Изучение основных функциональных возможностей и технических характеристик различных информационных систем управления.

Раздел 5. Развитие информационных систем управления

План:

1. Анализ современного состояния и тенденции развития информационных систем управления на международном и российском рынке ИТ-технологий.
2. Изучение перспективных направлений развития информационных технологий и их использование в информационных системах управления организацией.
3. Определение эффективности от внедрения информационных технологий в управлении.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Вид самостоятельной работы: подготовка 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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Информационные системы в управлении документами» реализуется на Факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Цель дисциплины – обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач использования информационных систем в профессиональной деятельности.

Задачи курса:

- изучение теории и практики применения информационных систем в управлении;
- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информационными системами в управленческой деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации

принципы создания и ведения единой (корпоративной) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий

Уметь:

совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации

создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий

Владеть:

методами совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации

навыками создания ведения единых (корпоративных) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий