

Министерство просвещения Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»  
Институт гуманитарного и социально-экономического образования  
Кафедра документоведения, права, истории и русского языка

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.В.03.02 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В  
ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И  
АРХИВНОМ ДЕЛЕ»**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль программы «Правовое и документационное обеспечение  
управления персоналом»

Автор(ы): канд. ист. наук, доцент, С.Л. Разинков  
доцент

Одобрена на заседании кафедры документоведения, права, истории и русского языка.  
Протокол от «12» января 2022 г. №5.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией института ГСЭО РГППУ. Протокол от «13» января 2022 г. №5.

Екатеринбург  
2022

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Цель освоения дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»: формирование общекультурных и профессиональных компетенций через усвоение студентами знаний и овладение умениями и навыками в области практического освоения информационных технологий и программных средств, которые могут быть использованы для автоматизации подготовки, обработки и архивного хранения документов.

Задачи:

- дать наглядное представление об основных принципах работы с электронными документами и управленческой информацией;
- обучение студентов эффективному использованию методов и программных средств обработки деловой информации для решения задач делопроизводства и архивного хранения документов;
- обучение студентов умениям организации применять современные компьютерные технологии при документировании основных процессов деятельности организации;
- представить возможности совершенствования технологии документационного обеспечения управления организации на базе использования средств автоматизации;
- ознакомить студентов с основными современными тенденциями в области разработок систем автоматизации управленческой деятельности.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» относится к формируемой участниками образовательных отношений части учебного плана.

Для изучения учебной дисциплины необходимы знания, умения и владения, формируемые следующими дисциплинами:

1. Информационная эвристика.

Перечень учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и владения, формируемые данной учебной дисциплиной:

1. Электронный документооборот.

## **3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:



- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- ПКС-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности организации;
- ПКС-2 Способен осуществлять хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- ПКС-3 Способен использовать законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;
- ПКС-4 Способен осуществлять администрирование и документационное обеспечение процессов по управлению персоналом.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

Знать:

31. Современные технологии обработки документальной информации в приложении к задачам делопроизводства;
32. Правила подготовки на компьютере основных форм документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003;
33. Приложения для реализации комплексных задач делопроизводства (офисные приложения, информационно-поисковые системы, системы электронного документооборота, электронные архивы и технологии сканирования документов);
34. Возможности практической реализации типовых задач делопроизводства с применением информационно-коммуникационных технологий;
35. Основные тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

Уметь:

- У1. Использовать современные компьютерные технологии (офисные приложения, информационно-поисковые системы и системы электронного документооборота) при документировании основных процессов деятельности организации;
- У2. Решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий работы с документами;
- У3. Осваивать самостоятельно технологии использования незнакомых программных средств документационного обеспечения управления и архивного дела;
- У4. Создавать и поддерживать функционирование системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе компьютерных технологий.

Владеть:



В1. Способностью самостоятельно выполнять базовые операции по вводу, поиску, передаче, копированию и сохранению информации в специализированных программных средствах (офисные приложения, информационно-поисковые системы, системы электронного документооборота и электронные архивы);

В2. Методами и программными средствами обработки деловой информации, позволяющими организовать эффективную систему делопроизводства и архивного хранения документов в организации;

В3. Способностью осуществлять анализ и совершенствование технологии документационного обеспечения управления на базе использования средств автоматизации и методов моделирования;

В4. Основами информационно-аналитической деятельности для решения задач документационного обеспечения управления и архивного хранения документов.

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1 Объем дисциплины и виды контактной и самостоятельной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 9 зач. ед. (324 час.), семестры изучения – 5, 6, распределение по видам работ представлено в табл. № 1.

Таблица 1. Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Вид работы	Форма обучения
	очная
	Семестр изучения
	5, 6 сем.
Кол-во часов	
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	324
Контактная работа, в том числе:	156
Лекции	16
Лабораторные работы	86
Текущее консультирование	54
Самостоятельная работа студента	168
Промежуточная аттестация, в том числе:	
Зачет с оценкой	5 сем.
Экзамен	6 сем.

*\*Распределение трудоёмкости по видам контактной работы для заочной формы обучения (при наличии) корректируется в соответствии с учебным планом заочной формы обучения.*



## 4.2 Содержание и тематическое планирование дисциплины

Таблица 2. Тематический план дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплины (модуля)	Сем.	Всего, час.	Вид контактной работы, час.			СРС
			Лекции	Практ. занятия	Лаб. работы	
1. Совершенствование документационных процессов	5, 6	22	4	-	8	10
2. Автоматизированные рабочие места автоматизированного управления	5, 6	23	4	-	8	11
3. Архитектура систем документационного обеспечения управления	5, 6	22	4	-	8	10
4. Принципы и методы проектирования систем управленческой деятельности	5, 6	23	4	-	8	11
5. Общая концепция моделирования систем документационного обеспечения управления	5, 6	14	-	-	4	10
6. Технологическое обеспечение систем документационного обеспечения управления	5, 6	15	-	-	4	11
7. Защита информации в системах управленческой деятельности	5, 6	14	-	-	4	10
8. Инструментальные средства систем документационного обеспечения управления	5, 6	15	-	-	4	11
9. Выбор программного продукта для автоматизации документооборота	5, 6	18	-	-	8	10
10. Подготовка к внедрению корпоративной системы автоматизации документооборота и основные этапы внедрения	5, 6	15	-	-	4	11
11. Нормативно-методическое обеспечение использования корпоративной системы автоматизации документооборота	5, 6	14	-	-	4	10
12. Анализ документооборота организации как условие успешного внедрения корпоративной системы.	5, 6	15	-	-	4	11
13. Отражение особенностей документооборота организации в	5, 6	14	-	-	4	10



справочниках корпоративной системы автоматизации документооборота.						
14. Внедрение элементов электронного документооборота внутри организации (внутренний электронный документооборот)	5, 6	15	-	-	4	11
15. Вопросы использования внешнего электронного документооборота	5, 6	14	-	-	4	10
16. Проявление эффективности внедрения корпоративной системы автоматизации документооборота	5, 6	17	-	-	6	11

*\*Распределение часов по разделам (темам) дисциплины для заочной формы обучения осуществляется научно-педагогическим работником, ведущим дисциплину.*

### **4.3 Содержание разделов (тем) дисциплин**

#### **Раздел 1. Совершенствование документационных процессов**

Управление документационными процессами. Понятие информации и ее виды. Государственная система документационного обеспечения управлением. Государственная политика в области управления документацией. Этапы автоматизации делопроизводства. Понятие информационного менеджмента и его задачи. Применение новых технологий в документировании. Электронная регистрационная карточка, электронно-цифровая подпись, принципы криптографического анализа. Электронные документы, придание электронному документу юридической силы. Шаблон документов, этапы работы с документами.

#### **Раздел 2. Автоматизированные рабочие места автоматизированного управления**

Автоматизированное рабочее место (АРМ). Конфигурации АРМ. Рабочая станция и принципы ее работы. Требования к организации информационного, технического и программного обеспечения АРМ.

#### **Раздел 3. Архитектура систем документационного обеспечения управления**

Декомпозиция системы автоматизации управленческой деятельности. Системный метод декомпозиции системы. Виды моделей, используемых в системном подходе. Структурный метод декомпозиции системы. Системы автоматизированного управления (САУ). Организационная структура САУ. Функциональная структура САУ.



#### **Раздел 4. Принципы и методы проектирования систем управленческой деятельности**

Основные принципы создания и функционирования систем автоматизации управленческой деятельности. Концептуальная и информационная модели системы. Определение информационных потребностей и источников информации в системе. Этапы проектирования систем автоматизации. Обследование и анализ предметной области, техническое задание на систему. Технология постановки и внедрения задачи. Разработка проектной и эксплуатационной документации. Ввод системы в эксплуатацию. Понятие и показатели эффективности автоматизированных систем.

#### **Раздел 5. Общая концепция моделирования систем документационного обеспечения управления**

Современные методологии проектирования систем автоматизации. Общие требования. Применение методов системного структурного анализа в проектировании. Концептуальное моделирование предметной области и проектирование систем. Макетирование систем автоматизации управленческой деятельности. CASE - технологии проектирования систем.

#### **Раздел 6. Технологическое обеспечение систем документационного обеспечения управления**

Понятие, цели и задачи технологического обеспечения. Технология обработки информации в системе и интерфейс пользователя. Сетевые технологии автоматизированной обработки информации. Анализ пользовательского интерфейса. Моделирование интерфейса пользователя системы.

#### **Раздел 7. Защита информации в системах управленческой деятельности**

Общие понятия безопасности для компьютерных систем. Виды угроз безопасности для автоматизированных систем. Технические и программные средства защиты компьютерных систем и информации. Защита вычислительной техники и электронной информации от несанкционированного доступа в локальном и сетевом режимах работы. Защита персонала систем автоматизированного управления. Комплексные системы безопасности.

#### **Раздел 8. Инструментальные средства систем документационного обеспечения управления**

Общие понятия инструментальных средств. Методическое обеспечение. Средства обработки данных. Средства передачи данных. Средства накопления и хранения данных и знаний. Интегрированные программные средства. Программные средства CASE-технологий. Перспективы развития инструментальных средств систем автоматизации.

#### **Раздел 9. Выбор программного продукта для автоматизации документооборота**



Основные аспекты выбора программного продукта для автоматизации документооборота. Понятия альтернативы, многокритериального подхода. Принятие управленческих решений, основные стадии работы. Этапы подготовки управленческих решений.

### **Раздел 10. Подготовка к внедрению корпоративной системы автоматизации документооборота и основные этапы внедрения**

Понятия инновационного процесса, инновационного потенциала. Типы нововведений. Жизненный цикл корпоративной системы документооборота. Стадии инновационного процесса. Проблемы внедрения новых технологий. Этапы внедрения корпоративной системы с использованием электронного документооборота. Подходы к внедрению корпоративной системы документооборота.

### **Раздел 11. Нормативно-методическое обеспечение использования корпоративной системы автоматизации документооборота**

Характер работы в условиях корпоративной технологии. Нормативно-методические документы. Инструкция по делопроизводству. Документы, регламентирующие работу службы ДОУ и структурных подразделений. Состав системы корпоративной регламентации ДОУ.

### **Раздел 12. Анализ документооборота организации как условие успешного внедрения корпоративной системы.**

Задачи службы ДОУ. Учет и анализ документооборота. Анализ структуры, входящие, исходящие и внутренние документы. Анализ направленности движения документов. Характеристика документооборота организации. Информационные и типовые потребности документооборота.

### **Раздел 13. Отражение особенностей документооборота организации в справочниках корпоративной системы автоматизации документооборота.**

Рекомендации по разработке справочника групп или видов документов. Особенности при формировании и ведении справочника организаций, его структура. Справочник видов доставки, связок, типовых текстов, справочник наиболее часто употребляемых резолюций руководства. Номенклатура дел организации. Распределение ответственности между подразделениями или должностными лицами по составлению и ведению номенклатуры дел в традиционной и электронной формах. Подходы к составлению номенклатуры дел подразделений и организации в целом. Порядок ведения справочника номенклатуры дел в компьютерной системе и связанные с этим программно-технические решения. Учет электронных документов и баз данных

### **Раздел 14. Внедрение элементов электронного документооборота внутри организации (внутренний электронный документооборот)**



Внедрение и расширение применения элементов электронного документооборота. Уровни организации внедрения и использования элементов электронного документооборота организации. Основные подходы к использованию электронных файлов. Электронные регистрационные карточки. Технология работы с входящими документами Параллельное обращение бумажных документов и их и электронных копий. Работа с электронными файлами документов. Процессы электронного документооборота внутри организации при согласовании и визировании проектов документов на стадии их подготовки.

### **Раздел 15. Вопросы использования внешнего электронного документооборота**

Комплексные технологии внешнего электронного документооборота. Принятие решений по использованию внешнего электронного документооборота, технологические аспекты. Подтверждение достоверности электронного документа. Информационные взаимосвязи организации, «взаимоувязанный документооборот». Методические рекомендации по оформлению электронных документов.

### **Раздел 16. Проявление эффективности внедрения корпоративной системы автоматизации документооборота**

Оценка эффективности внедрения корпоративной системы документооборота (КСД). Эффекты внедрения КСД и электронного документооборота: экономический, экономия овеществленного труда. Методика внедрения КСД, варианты нововведений. Взаимовлияния корпоративной системы документооборота и корпоративной культуры организации

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Для изучения дисциплины используются различные образовательные технологии:

1. Технологии проведения занятий в форме диалогового общения, которые переводят образовательный процесс в плоскость активного взаимодействия обучающегося и педагога. Обучающийся занимает активную позицию и перестает быть просто слушателем семинаров или лекций. Технологии представлены: групповыми дискуссиями, конструктивный совместный поиск решения проблемы, тренинг (микрообучение и др.), ролевые игры (деловые, организационно-деятельностные, инновационные, коммуникативные и др.).

2. Для поддержки самостоятельной работы обучающихся использованы информационно-коммуникационные образовательные технологии, в частности, облачные технологии, электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС), электронные средства обучения и электронно-библиотечные системы. При этом результативность организации самостоятельной работы обучающихся



существенно повышается за счет доступности материалов, упорядоченности работ и возможности получения консультации преподавателя.

3. Технология «тренинг диагностического мышления» направлена на развитие и формирование у будущих специалистов системы общих и специфических умений, которые способствуют решению профессиональных задач проблемного типа. Структурирование диагностической информации разворачивается посредством трёх основных способов логического рассуждения: дедукции, индукции и трансдукции. Технологию применяется для проведения практических и семинарских занятий.

4. При реализации образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения:

- состав видов контактной работы по дисциплине (модулю), при необходимости, может быть откорректирован в направлении снижения доли занятий лекционного типа и соответствующего увеличения доли консультаций (групповых или индивидуальных) или иных видов контактной работы;

- информационной основой проведения учебных занятий, а также организации самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) являются представленные в электронном виде методические, оценочные и иные материалы, размещенные в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) университета, в электронных библиотечных системах и открытых Интернет-ресурсах;

- взаимодействие обучающихся и педагогических работников осуществляется с применением ЭИОС университета и других информационно-коммуникационных технологий (видеоконференцсвязь, облачные технологии и сервисы, др.);

- соотношение контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю) может быть изменено в сторону увеличения последней, в том числе самостоятельного изучения теоретического материала.

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **6.1 Основная литература**

1. Кондрашова Т. В., Куняев Н. Н., Терентьева Е. В., Фабричнов А. Г. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник. - Москва : Логос, 2016. - 408 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70714>.

2. Гринберг А.С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, А.С. Бондаренко. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 478 с. — 5-238-00725-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71234.html>. — ЭБС «IPRbooks»

3. Информационные системы и технологии управления [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям



«Менеджмент» и «Экономика», специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / И.А. Коноплева [и др.]. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 591 с. — 978-5-238-01766-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71197.html>. — ЭБС «IPRbooks»

4. Гринберг А.С. Информационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / А.С. Гринберг, И.А. Король. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 с. — 5-238-00614-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81776.html>. — ЭБС «IPRbooks»

5. Степанова, Е. Н. Организация и сопровождение электронного документооборота : практикум для СПО / Е. Н. Степанова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 176 с. — ISBN 978-5-4488-1275-0, 978-5-4497-1042-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107183.html>

## **6.2 Дополнительная литература**

1. Чепурнова Н.М. Правовые основы информатики [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Прикладная информатика» / Н.М. Чепурнова, Л.Л. Ефимова. — Электрон. Чепурнова, Н. М. Правовые основы информатики : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Прикладная информатика» / Н. М. Чепурнова, Л. Л. Ефимова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 295 с. — ISBN 978-5-238-02644-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81535.html> (дата обращения: 24.12.2020). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения [Текст]: учебное пособие для вузов по направлению "Документоведение и архивоведение" [Гриф УМО] / С. Ю. Кабашов. - Москва: ИНФРА-М, 2015. - 319 с.

3. Шибаев, Д. В. Правовое регулирование электронного документооборота [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д. В. Шибаев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 70 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57260.html>

4. Степанова, Е. Н. Система электронного документооборота (облачное решение) : учебное пособие / Е. Н. Степанова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 182 с. — ISBN 978-5-4497-0767-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101357>

5. Куняев Н. Н., Дёмушкин А. С., Фабричнов А. Г., Кондрашева Т. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник. - Москва : Логос, 2016. - 500 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416>.



6. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-394-03274-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99364.html>

7. Крахин, А. В. Информационные технологии и системы в управленческой деятельности : учебное пособие / А. В. Крахин. — Москва : ФЛИНТА, 2020. — 256 с. — ISBN 978-5-9765-4392-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/139246>

8. Чекотило, Е. Ю. Информационные системы управления бизнес-процессами организации : учебное пособие / Е. Ю. Чекотило, О. Ю. Кичигина. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. — 50 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/105014.html>

9. Прокопенко, Н. Ю. Аналитические информационные системы поддержки принятия решений : учебное пособие / Н. Ю. Прокопенко. — Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2020. — 143 с. — ISBN 978-5-528-00395-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107361.html>

10. Информационные технологии. Базовый курс : учебник / А. В. Костюк, С. А. Бобонец, А. В. Флегонтов, А. К. Черных. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 604 с. — ISBN 978-5-8114-4065-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/114686>

11. Информационные технологии в бизнесе : учебное пособие / Н. В. Молоткова, М. А. Блюм, Н. В. Дюженкова [и др.]. — Тамбов : Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 97 с. — ISBN 978-5-8265-2132-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99760.html>

### ***6.3 Программное обеспечение и Интернет-ресурсы***

Интернет-ресурсы:

1. ВНИИДАД - Всероссийский НИИ документооборота и архивного дела. Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>

2. ЭОС: системы электронного документооборота. Режим доступа: <http://www.eos.ru>

3. Официальный интернет-портал-правовой информации. Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

Программное обеспечение:

1. Система электронного документооборота Архивное дело.

2. Система электронного документооборота ДЕЛО-предприятие.

3. Операционная система Windows.

4. Офисная система Office Professional Plus.



Информационные системы и платформы:

1. Система дистанционного обучения «Moodle».
2. Информационная система «Таймлайн».
3. Платформа для организации и проведения вебинаров «Mirapolis Virtual Room».

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Перечень материально-технического обеспечения для реализации образовательного процесса по дисциплине:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа.
2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского (практического) типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.
3. Компьютерный класс.
4. Помещения для самостоятельной работы.

