

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

 Л.Р. Фионова

« 31 » августа 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ  
ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ**

**(Б1.1.16)**

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Пенза 2015



## 1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» являются изучение современных методов и средств автоматизации управления и информационного сопровождения управленческой деятельности и архивного дела, практическое освоение информационных технологий и программных средств, которые могут быть использованы для автоматизации подготовки и обработки документов в управлении, а также изучение основ эффективной работы с современными системами электронного документооборота, включая технологии организации документальных массивов и многоаспектного информационного поиска.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

2.1. Дисциплина входит в базовую часть образовательной программы бакалавра. Изучение данной дисциплины базируется на курсах «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Компьютерная подготовка документов управления», «Информационные технологии».

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин, «Информационные системы», «Управление информационными ресурсами организации», «Управление информацией и документацией электронного правительства» и выполнения квалификационной работы бакалавра.

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное усвоение программ по дисциплинам «Компьютерная подготовка документов управления», «Информационные технологии».

## 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
ОПК-2	владение базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)	Знать: базовые понятия в области информационных технологий
		Уметь: использовать базовые знания при работе с системами электронного документооборота
		Владеть: информационными технологиями при работе с системами электронного документооборота
ПК-6	способность анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива	Знать: методы анализа ситуаций на рынке информационных продуктов и услуг, экспертной оценки современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива
		Уметь: применять практические знания при анализе ситуаций на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
		Владеть: методами анализа ситуаций на рынке информационных продуктов и услуг и методиками экспертной оценки современных систем электронного документооборота и ведения электронного архива

ПК-14	владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила компьютерного набора текста; методы форматирования и редактирования текста; правила верстки многостраничных документов.
		Уметь: выбирать нужные программные средства при работе в СЭД
		Владеть: средствами подготовки управленческих документов при работе в СЭД.
ПК-51	способность совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	Знать: методы совершенствования работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий
		Уметь: совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий
		Владеть: современными информационными технологиями при работе с архивными документами архива организации
ПСК-1	способность создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий	Знать: технологии по созданию и ведению единых (корпоративных) систем документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
		Уметь: создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления в организации на базе новейших технологий
		Владеть: инструментальными средствами по созданию и ведению единых (корпоративные) систем документационного обеспечения управления в организации

#### 4. Структура и содержание дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетных единиц, 252 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости								
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа					Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	Проверка курсовая работа (проект)	др.	
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1.	Тема 1. Обзор и анализ современного российского рынка систем электронного документооборота и архива	5	1-2	6	6			8	2		4	2								1-2	
2.	Тема 2. Общая характеристика систем электронного документооборота и технология работы в них	5	2-3	58	4		54	70	32		30	8	2-3							2-3	
3.	Тема 3. Основные особенности внедрения СЭД	5	4	2	2			10	2		6	2								4	
4.	Тема 4. Методика выбора автоматизированной системы управления документами	5	4-6	4	4			4	2			2									
5.	Тема 5. Внедрение СЭД. Этапы внедрения	5	7-9	4	4			6	2			4									
6.	Тема 6. Общие проблемы внедрения систем документооборота	5	10-12	4	4			6	2			4									
7.	Тема 7. Оценка эффективности и возврата инвестиций от внедрения системы документооборота	5	13	2	2			6	2			4									
8.	Тема 8. Кадровое обеспечение внедрения СЭД	5	14	2	2			4	2			2									

9.	Тема 9. Эффективность управления и применение СЭД	5	15	2	2			10	2		6	2							+		
10.	Тема 10. Основные направления информатизации архивного дела на современном этапе.	5	16-18	24	6		18	20	10		4	6	+							+	
	Общая трудоемкость, в часах		252	108	36		72	144	58		50	36	Промежуточная аттестация								
													Форма		Семестр						
													Курсовой проект		5						
													Зачет		5						
													Экзамен		5						

## **4.2. Содержание дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»**

### **1 Обзор и анализ современного российского рынка систем электронного документооборота и архива**

1.1 Цели автоматизации процессов делопроизводства и документооборота. 1.2 Преимущества электронного документооборота. 1.3 О разработчиках СЭД. 1.4 Государственные инициативы вокруг «Электронного документа». 1.5 Общая классификация систем документооборота. 1.6 Обзор основных систем документооборота, представленных в России. 1.7 Технические возможности современных систем электронного документооборота. 1.8. Технология работы в СЭД.

### **2 Общая характеристика систем электронного документооборота и технологии работы в них**

2.1 Когда необходим электронный документооборот? 2.2 Функции современных СЭД. 2.2.1 Хранение и поиск документов. 2.2.2 Поддержка канцелярии и делопроизводства. 2.2.3 Маршрутизация и контроль исполнения документов. 2.2.4 Аналитические отчеты. 2.2.5 Информационная безопасность. 2.2.6 Дополнительные (специфические) функции. 2.3 Критерии выбора поставщика СЭД. 2.3.1 Обеспечение функциональности. 2.3.2 Совокупная стоимость владения. 2.3.3 Техподдержка. 2.3.4 Учет отечественного законодательства. 2.3.5 Субъективные предпочтения заказчика.

### **3 Основные особенности внедрения СЭД.**

#### **4 Методика выбора автоматизированной системы управления документами.**

#### **5 Внедрение СЭД. Этапы внедрения.**

5.1 Проведение обследования. 5.2 Разработка технических решений. 5.3 Внедрение. 5.4 Опытная эксплуатация. 5.5 Промышленная эксплуатация.

### **6 Общие проблемы внедрения систем документооборота.**

6.1 «Человеческий фактор» . 6.1.1 Консерватизм сотрудников. 6.1.2 Фактор руководства. 6.2 Объективные факторы. 6.2.1 Структурная чехарда. 6.2.2 Отсутствие документооборота. 6.3 Проблемные задачи начала внедрения. 6.3.1 Придание электронному документу юридической силы. 6.3.2 Взаимодействие с внешним миром. 6.3.3 Миграция существующих документов. 6.4 Особенности разных предприятий и видов деятельности. 6.4.1 Промышленность. 6.4.2 Государственные ведомства. 6.4.3 Крупные коммерческие предприятия . 6.4.4 «Производители документов».

### **7 Оценка эффективности и возврата инвестиций от внедрения системы документооборота.**

#### **8 Кадровое обеспечение внедрения СЭД.**

#### **9 Эффективность управления и применение СЭД.**

9.1 Исчисляемые выгоды.

9.2 Неисчисляемые выгоды.

9.3 Оценка эффективности СЭД.

**10. Основные направления информатизации архивного дела на современном этапе.** 10.1. Основные проблемы создания электронных архивов. 10.2. Современное состояние и проблемы информатизации архивного дела

## **4.3. Перечень и содержание лабораторных занятий**

№ п/п	№ раз - лов	Наименование лабораторных работ	Кол. ч
1	2	Изучение инструментария СЭД Directum	2
2	2	Работа со служебными записками в системе Directum	6
3	2	Работа с приказами в системе Directum	8
4	2	Работа с поручениями в системе Directum	4

5	2	Работа с исходящими документами в системе Directum	8
6	2	Работа с входящими документами в системе Directum	8
7	2	Автоматизация документирования деятельности организации	12
8	10	Создание электронных архивов организаций путем оцифровки	6
9	10	Изучение программного комплекса «Архивный фонд»	18
Всего			72

### 5. Образовательные технологии

5.1. Результаты освоения дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные, лабораторные занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

5.2. Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к выполнению лабораторных работ, выполнение курсового проекта; индивидуальную работу в компьютерном классе. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

5.3. На лабораторных занятиях выполняется разбор конкретных ситуаций, отражающих работу с внутренними, входящими, исходящими документами в системе «Directum». При изучении материалов лабораторного практикума использовать Краткое руководство пользователя СЭД «Directum», инструкции по работе с внутренними, входящими и исходящими документами, включенные в раздел «Нормативные документы» системы «Directum» и учебно-методический комплекс дисциплины.

5.4. Предусмотрено организация 1-2 встречи студентов с представителями службы ДОУ для проведения мастер-класса.

5.5. В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

### 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

#### Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

##### 6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов (очн)	Количество часов (заочн)
1.	Обзор и анализ современного российского рынка систем электронного документооборота и архива	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену.	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по следующим вопросам: предмет и задачи курса, терминология; источники и литература.	[1]-[23]	8	23
2.	Общая характеристика систем электронного документооборота и технология работы в них	Подготовка к аудиторным занятиям	Изучить и закрепить необходимый минимум теорети-	[1]-[6], [9], [13], [14], [23]	70	29



№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов (очн)	Количество часов (заочн)
		занятиям и к экзамену.	ческих знаний по основным определениям и свойствам ИТ, понятия платформы.			
3.	Основные особенности внедрения СЭД	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по классификации ИТ и основных тенденций развития ИТ.	[1]-[6], [9]	10	29
4.	Методика выбора автоматизированной системы управления документами	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену, проверка отчета, выполнение курсовой работы	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по структуре системы БД, данным, аппаратному и программному обеспечению, пользователям систем БД, трех моделях данных. Получить практические навыки по разработке структуры БД по заданной предметной области.	[1], [5], [8]- [11], [15], [17], [20], [21]	4	38
5.	Внедрение СЭД. Этапы внедрения	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену, проверка отчета, выполнение курсовой работы	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по свойствам реляционной БД, навигации в БД, доменах, отношениях и их свойствах, видах отношений на базовом примере. Продолжить получать практические навыки по разработке структуры	[1], [5], [8]- [11], [15], [17], [20], [21]	6	38

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов (очн)	Количество часов (заочн)
			БД для заданной предметной области.			
6.	Общие проблемы внедрения систем документооборота	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену, проверка отчета, выполнение курсовой работы	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по потенциальным и внешним ключам, правилах внешних ключей и общих ограничений целостности. Получить практические навыки по обеспечению общих и частных ограничений целостности БД для заданной предметной области.	[1], [5], [8]- [11], [15], [17], [20], [21]	6	29
7.	Оценка эффективности и возврата инвестиций от внедрения системы документооборота	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену, проверка отчета, выполнение курсовой работы	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по функциональным зависимостям, нормальных формах, основных этапах проектирования БД. Получить практические навыки по проектированию БД, выделению имеющихся в разрабатываемой БД функциональных зависимостей и выполнения нормализации полученных отношений (если это необходимо), обеспечению надежности программ обработки	[1], [5], [8]- [11], [15], [17], [20], [21]	6	26

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов (очн)	Количество часов (заочн)
			данных.			
8.	Кадровое обеспечение внедрения СЭД	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену, проверка отчета, выполнение курсовой работы	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по основным операциям реляционной алгебры для реализации запросов. Получить практические навыки по обработке данных с помощью запросов с использованием основных операций реляционной алгебры для разрабатываемой БД и средствах автоматизации работы конечных пользователей.	[1], [5], [8]- [11], [15], [17], [20], [21]	4	
9.	Эффективность управления и применение СЭД	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену, проверка отчета, выполнение курсовой работы	Изучить и закрепить необходимый минимум теоретических знаний по понятиям и видам пользовательского интерфейса, стандартах и требованиях к пользовательскому интерфейсу. Получить практические навыки по работе с отчетами и кнопочной формы для разрабатываемой БД.	[1], [5], [8]- [11], [15], [17], [20], [21]	10	
10.	Основные направления информатизации архивного дела на современном этапе.	Подготовка к экзамену	Изучить основные понятия, задачи и тенденции развития облачных технологий, классификацию "облаков".	[1]-[7], [12], [13], [16], [18], [19]-[22]	20	

## 6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа предусматривает подготовку к защите лабораторных работ, выполнение практических заданий, выполнение курсовой работы и подготовку к сдаче экзамена.

6.2.1. Подготовка к защите лабораторных работ предусматривает самостоятельное изучение лекционного материала и методической литературы по теме. Защита лабораторной работы предполагает правильные и полные ответы студента на контрольные вопросы, содержащиеся в методических указаниях по выполнению лабораторных работ.

6.2.2. При выполнении курсового проекта требуется изучение лекционного материала, рекомендуемой литературы и методических указаний, изданных типографским способом.

6.2.3. Подготовка к сдаче экзамена включает в себя самостоятельное изучение лекционного материала и методической литературы по всему курсу.

## 6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

### *Контроль освоения компетенций*

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые разделы	Компетенции, компоненты которых контролируются
1.	Собеседование, курсовой проект	Обзор и анализ современного российского рынка систем электронного документооборота и архива	ОПК-2, ПК-6
2.	Собеседование, курсовой проект	Общая характеристика систем электронного документооборота и технология работы в них	ОПК-2, ПК-6, ПК-14, ПК-51, ПСК-1
3.	Собеседование, курсовой проект	Основные особенности внедрения СЭД	ПК-51, ПСК-1
4.	Собеседование, курсовой проект	Методика выбора автоматизированной системы управления документами	ПК-6, ПК-51, ПСК-1
5.	Собеседование, курсовой проект	Внедрение СЭД. Этапы внедрения	ПК-6, ПК-51, ПСК-1
6.	Собеседование, курсовой проект	Общие проблемы внедрения систем документооборота	ОПК-2, ПК-51, ПСК-1
7.	Собеседование, курсовой проект	Оценка эффективности и возврата инвестиций от внедрения системы документооборота	ПК-51, ПСК-1
8.	Собеседование, курсовой проект	Кадровое обеспечение внедрения СЭД	ПК-51, ПСК-1
9.	Собеседование, курсовой проект	Эффективность управления и применение СЭД	ПК-6, ПК-51, ПСК-1
10.	Собеседование, курсовой проект	Основные направления информатизации архивного дела на современном этапе.	ОПК-2, ПК-51, ПСК-1

### ***Вопросы для собеседования № 1***

#### ***Тема 1. Обзор и анализ современного российского рынка систем электронного документооборота и архива***

- 1 Какова цель дисциплины «Информационные технологии в ДОУиАД»?
- 2 На каких курсах базируется данная дисциплина?
- 3 При изучении каких курсов могут быть использованы основные положения дисциплины «ИТ в ДОУиАД»?
- 4 Из каких разделов состоит дисциплина «ИТ в ДОУиАД»?
- 5 Какие компетенции должны быть освоены в процессе изучения дисциплины «ИТ в ДОУиАД»?

### ***Вопросы для собеседования № 2***

#### ***Тема 2. Общая характеристика систем электронного документооборота и технология работы в них***

- 1 Раскройте содержание понятий: «технология», «информация», «информационная технология».
- 2 Какова основная цель ИТ.
- 3 Перечислите свойства ИТ.
- 4 Какие имеются два взгляда на место человека в ИТ.
- 5 Назовите три основных принципа компьютерной ИТ.
- 6 Какие технические достижения составляют основу современных ИТ?
- 7 Каковы особенности современных ИТ?
- 8 Перечислите основные виды современных ИТ и СЭД.
- 9 Какие компоненты необходимы для современной компьютерной ИТ и СЭД?
- 10 Что такое платформа? Приведите примеры платформ.

### ***Вопросы для собеседования № 3***

#### ***Тема 3. Основные особенности внедрения СЭД***

- 1 Как классифицируются информационные технологии?
- 2 Какие бывают способы хранения обрабатываемых данных?
- 3 Перечислите виды обрабатываемой информации.
- 4 Какова структура обрабатываемой информации?
- 5 Что понимается под степенью интеграции?
- 6 Перечислены наиболее часто используемые программные средства защиты информации
- 7 Основные тенденции развития информационных технологий
- 8 Каковы критерии оценки информационных технологий?

### ***Вопросы для собеседования № 4***

#### ***Тема 4. Методика выбора автоматизированной системы управления документами***

- 1 Что такое система баз данных?
- 2 Назовите главные компоненты системы баз данных.
- 3 Что такое интегрированные данные?
- 4 Что понимается под термином «общие данные»?
- 5 Перечислите основные компоненты аппаратного обеспечения системы баз данных.
- 6 Чем отличается конечный пользователь от прикладного программиста с точки зрения особенностей выполняемых функций?
- 7 Назовите главную функцию СУБД.
- 8 Перечислите все функции СУБД.
- 9 Что входит в обязанности администратора базы данных?

- 10 Укажите функции администратора данных?
- 11 Кратко охарактеризуйте все виды моделей организации данных.
- 12 Дайте определение объекта, таблицы, запроса, формы, макроса и модуля.
- 13 Перечислите этапы проектирования структуры БД.

### **Вопросы для собеседования № 5**

#### **Тема 5. Внедрение СЭД. Этапы внедрения**

1. Перечислите свойства реляционной СУБД.
2. Что навигация в БД?
3. Дайте определение следующих терминов: отношение, домен, первичный ключ, степень, кортеж, кардинальное число, атрибут.
4. В каких аспектах рассматривается реляционная модель данных?
5. Каково основное назначение доменов?
6. Перечислите свойства отношений.
7. Дайте определение основных видов отношений.
8. Что такое “нормализованное отношение”?
9. Дайте определение реляционной базы данных.
10. Какие две части содержатся в каждом отношении?

### **Вопросы для собеседования № 6**

#### **Тема 6. Общие проблемы внедрения систем документооборота**

1. Что такое целостность БД?
2. Перечислите общие ограничения целостности БД.
3. Как создать структуру таблицы?
4. Как обеспечить выполнение правила целостности объекта средствами СУБД Access?
5. Как обеспечить выполнение правила ссылочной целостности средствами СУБД Access?
6. Какие два типа взаимосвязей таблиц есть в MS Access?
7. Как создать поле со списком с помощью Мастера?
8. Как используется поле со списком для обеспечения общих ограничений целостности?
9. Что такое частные ограничения целостности?
10. Как задать условие проверки данных при вводе?
11. Для чего задаются условия проверки данных при вводе?
12. Для чего задаются поля подстановок?
13. Как создаются поля подстановок?

### **Вопросы для собеседования №7**

#### **Тема 7. Оценка эффективности и возврата инвестиций от внедрения системы документооборота**

1. Что такое функциональная зависимость?
2. Какова роль функциональных зависимостей в процессе проектирования БД?
3. Что такое замыкание множества зависимостей?
4. Для чего определяется замыкание множества зависимостей?
5. Что такое суперключ?
6. Для чего используется алгоритм определения суперключа?
7. Что такое замыкание множества атрибутов?
8. Что такое тривиальная зависимость?
9. Дайте определение транзитивной зависимости.
10. Что такое неприводимая зависимость?
11. Какова цель нормализации отношений?

12. Дайте определение нормальной формы отношений.
13. Что такое декомпозиция без потерь?
14. Какова цель выполнения декомпозиции с сохранением зависимости?
15. Что такое 1НФ?
16. Что такое 2НФ?
17. Чем отличается 3НФ от НФБК?
18. Дайте определение многозначной зависимости и 4НФ.
19. Кратко охарактеризуйте зависимость соединения и 5НФ.
20. Как выглядит итоговая схема процедуры нормализации?

### *Вопросы для собеседования № 8*

#### *Тема 8. Кадровое обеспечение внедрения СЭД.*

1. Что такое запрос?
2. Чем запрос функционально отличается от фильтра?
3. Каковы условия применения операций объединения, пересечения, вычитания, произведения, естественного соединения?
4. Что такое запрос с параметрами? Для решения каких практических задач он применяется? Как он создается?
5. Что такое вычисляемое поле? Для решения каких практических задач оно применяется? Как оно создается?
6. Как распечатать результаты выполнения запроса?
7. Каково назначение строк в бланке запроса?
8. Как создать простой запрос с помощью **Конструктора запросов**?
9. Как создать простой запрос с помощью **Мастера создания запросов**?
10. Чем функционально отличаются различные способы создания запросов?
11. Какие параметры характеризуют надежность программ пользователя?
12. Как изменить последовательность перехода в формах? Какие возможности открывает такая мера в отношении надежности?
13. Для чего присваивается значение по умолчанию управляющим элементам форм?
14. Как создать подсказку для пользователя?
  21. Что такое гиперссылка?
  22. Как создать гиперссылку для связи двух форм?
  23. Как создать гиперссылку для связи с документом WORD?
  24. Перечислите основные способы автоматизации работы пользователя.
  25. Как создать кнопку просмотра?
  26. Для чего предназначен вычисляемый элемент управления?
  27. Как создать вычисляемый элемент управления?
  28. Что такое Выключатель?
  29. Как создать Выключатель?
  30. Какие возможности предоставляет использование макросов?
  31. Как использование макросов помогает автоматизировать работу пользователя?

### *Вопросы для собеседования № 9*

#### *Тема 9. Эффективность управления и применение СЭД.*

1. Что такое пользовательский интерфейс?
2. Что относится к элементам пользовательского интерфейса?
3. Перечислите виды пользовательского интерфейса?
4. Какие применяются стандарты пользовательского интерфейса?
5. Какие предъявляются требования к пользовательскому интерфейсу?
6. Какими способами можно создать отчет?
7. Какова структура отчета в режиме Конструктора?
8. Как изменить масштаб отображения отчета?

- 9 Как отформатировать текст отчета?
- 10 Как добавить общий итог в примечание отчета?
- 11 Как объединить в отчете данные в группы?
- 12 Для чего предназначен Диспетчер кнопочных форм?
- 13 Как создать Главную кнопочную форму?
- 14 Как изменить и удалить Главную кнопочную форму?
- 15 Что такое подчиненная форма и для чего она предназначена?
- 16 Что такое главная форма?
- 17 Какими способами можно создать главную и подчиненную формы?
- 18 Как создать главную и подчиненную форму?
- 19 Как добавить в главную форму подчиненную форму?
- 20 Как установить защиту базы данных?

### ***Вопросы для собеседования № 10***

#### ***Тема 10. Основные направления информатизации архивного дела на современном этапе.***

- 1 Что такое облачные технологии?
- 2 Какова история возникновения облачных технологий?
- 3 В чем заключается суть концепции облачных вычислений?
- 4 Как классифицируются облачные технологии?
- 5 Каковы преимущества и недостатки облачных технологий?
- 6 Какие облачные хранилища данных Вы знаете?
- 7 В чем заключается суть приложения Яндекс Диск и польза от него?
- 8 Как происходит работа с папками и файлами на Яндекс Диск?
- 9 Как загрузить файлы на Яндекс Диск?
- 10 Как поделится файлами и папками на Яндекс Диск?
- 11 В чем заключается суть приложения Облако Mail.ru и польза от него?
- 12 Как загрузить файлы на Облако Mail.ru?
- 13 Как поделится файлами и папками на Облако Mail.ru?
- 14 Дайте краткую сравнительную характеристику сервисам хранения данных в интернете.

### ***Примерный перечень вопросов к экзамену***

- 1 Цели автоматизации процессов делопроизводства и документооборота
- 2 Преимущества электронного документооборота.
- 3 Общая классификация систем документооборота.
- 4 Обзор основных СЭД в России. Documentum. Optima Work Flow/
- 5 Обзор основных СЭД в России. Дело. Евфрат.
- 6 Обзор основных СЭД в России. Дело. Directum.
- 7 О разработчиках СЭД.
- 8 Технические возможности современных СЭД. Регистрация и ввод документов. Работа с документами.
- 9 Технические возможности современных СЭД. Управление потоками работ и контроль. Поиск и анализ информации.
- 10 Технические возможности современных СЭД. Информационная безопасность. Поддержка бумажного документооборота. Стандартные средства настройки.
- 11 Этапы проведения тестирования СЭД. Подготовительный этап.
- 12 Этапы проведения тестирования СЭД. Установка и тестирование СЭД.
- 13 Этапы внедрения СЭД. Проведение обследования. Разработка технических решений.
- 14 Этапы внедрения СЭД. Внедрение.



- 15 Этапы внедрения СЭД. Опытная и промышленная эксплуатация.
- 16 Алгоритм процедуры внедрения СЭД.
- 17 Общие проблемы внедрения СЭД. Человеческий фактор.
- 18 Общие проблемы внедрения СЭД. Объективные факторы.
- 19 Общие проблемы внедрения СЭД. Придание электронному документу юридической силы. Взаимодействие с внешним миром. Миграция существующих документов.
- 20 Общие проблемы внедрения СЭД. Особенности разных предприятий и видов деятельности.
- 21 Кадровое обеспечение внедрения СЭД.
- 22 Эффективность управления и применения СЭД.
- 23 Нормативная законодательная база внедрения СЭД.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»**

а) основная литература:

1. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
2. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам. [http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=STR&n=6951&dst=0&profile=UNIVERSAL&mb=LAW&div=STR&BASENODE=&SORTTYPE=0&rnd=290511.2821523978&ts=198196601906069210527205415&SEARCHPLUS=%20.%20%С3%CE%D1%D2%202.105-95%20%С5%D1%CA%С4.%20%CE%E1%F9%E8%E5%20%F2%F0%E5%E1%EE%E2%E0%ED%E8%FF%20%EA%20%F2%E5%EA%F1%F2%EE%E2%FB%EC%20%E4%EE%EA%F3%EC%E5%ED%F2%E0%EC.&SRD=true#0https://standartgost.ru/g/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2\\_2.105-95\\*](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=STR&n=6951&dst=0&profile=UNIVERSAL&mb=LAW&div=STR&BASENODE=&SORTTYPE=0&rnd=290511.2821523978&ts=198196601906069210527205415&SEARCHPLUS=%20.%20%С3%CE%D1%D2%202.105-95%20%С5%D1%CA%С4.%20%CE%E1%F9%E8%E5%20%F2%F0%E5%E1%EE%E2%E0%ED%E8%FF%20%EA%20%F2%E5%EA%F1%F2%EE%E2%FB%EC%20%E4%EE%EA%F3%EC%E5%ED%F2%E0%EC.&SRD=true#0https://standartgost.ru/g/%D0%93%D0%9E%D0%A1%D0%A2_2.105-95*)
3. Информатика. Базовый курс. Для бакалавров/Под ред. С.В. Симоновича. – СПб.: Питер, 2012. – 640 с.. (49 экз., абонемент).
4. Информационные технологии: учебник/ Хлебников А.А. – М.:КНОРУС. – 2016. – 445 с. (Бакалавриат). <http://www.book.ru/cat/436>
5. Microsoft Office 2010: от новичка к профессионалу. Несен А.В. ДМК ПРЕСС, 2011-448 с. <https://www.book.ru/book/903022>

б) дополнительная литература:

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления. В 2-х ч.: учебное пособие. Ч. 1 / Н. Б. Баканова [и др.] ; Пенз. гос. ун-т. - Пенза : Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2012. - 158 с. (50 экз.)
2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления. В 2-х ч.: учебное пособие. Ч. 2 / Н. Б. Баканова [и др.] ; Пенз. гос. ун-т. - Пенза : Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2013. - 122 с.(30 экз.)
3. Спиридонов О.В. Современные офисные приложения. . 2-е издание, исправленное. М: НОУ Интуит, 2016. – 697 с. <http://www.book.ru/cat/436>
4. Колмыкова О.В., Черепанов А.А. Практикум по дисциплине Microsoft Office Учебное пособие. Евразийский открытый институт, 2009, 158 с. <http://www.book.ru/book/905398>
5. Разработка учетных приложений в MS Office : учебное пособие / П.Б. Лукьянов. – М. : КНОРУС, 2016. – 56 с. <http://www.book.ru/book/919235>
6. Компьютерный практикум по информатике. Офисные технологии: Учебное пособие / Г.В. Калабухова, В.М. Титов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.: ЭБС ZNANIUM.ru <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=392417>

7. Горбачев А. Г., Котлеев Д. В. Microsoft word. Работайте с электронными документами в 10 раз быстрее. М.: Издательский дом «ДМК-пресс»,— 96 с.: <http://www.book.ru/book/902755/view/2>

8. Горбачев А. Г., Котлеев Д. В. Г67 Microsoft Excel. Работайте с электронными таблицами в 10 раз быстрее. М.: Издательский дом «ДМК-пресс», — 96 с. <http://www.book.ru/book/902756/view/2>

9. Основы работы с XHTML и CSS/ Д.Р. Адамс, К.С. Флойд - М.: Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ", 2016 <http://www.book.ru/book/917932/view/2>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/>, свободный.
2. Программы MS Office 2010, Система электронного документооборота «Directum»/

### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**


#### **«Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»**

Компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены программным обеспечением MS Office 2010, СЭД «Directum».

Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ПрООП по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Программу составил:

1. Ю.Г. Кирюхин, к.т.н., доцент кафедры ИнОУП.



**Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.**

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 2

от «20» марта 2015 года

Зав. кафедрой ИнОУП



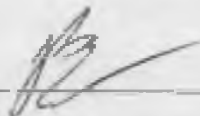
Д.Р. Фионова

Программа одобрена методической комиссией факультета «Вычислительной техники»

Протокол № 5

от «15» апреля 2015 года

Председатель методической комиссии  
факультета «Вычислительной техники»



Н.Н. Коннов

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений**

Учебный год	Учебная группа	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Решение выпускающей кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Лектор	Изменение №
2017/2018	15В21		418-002 изменен протокол № от 31.07.2017 зав. кафедрой [подпись]	Кирюхин Ю.Г.	

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав.)	Внесенные изменения	Номера листов (страниц)		
			замененных	новых	аннулированных
2018 -2019	УТВ. с изм. Пр. №1 от 22.03.2018 Зам. зав. каф. РБФ	Внесены изменения в список литературы.			