

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования_
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт международных отношений и мировой истории

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Информационные технологии в документационном обеспечении
управления

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки / специальность
46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Направленность образовательной программы
Документационное обеспечение управления

Форма обучения
очная

г. Нижний Новгород

2024 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.О.21 Информационные технологии в документационном обеспечении управления относится к обязательной части образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ОПК-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1: Использует программные продукты для управления документами и ведения электронного документооборота ОПК-4.2: Применяет современные IT-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле	ОПК-4.1: Знает основные ИКТ в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле (ДОУ и АД) Умеет работать с основными ИКТ в сфере ДОУ и АД Владеть основными ИКТ в сфере ДОУ и АД ОПК-4.2: Знает, как применить современные IT-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере ДОУ и АД. Умеет применить современные IT-инструменты, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере ДОУ и АД. Владеет навыками применения современных IT-инструментов, обеспечивающие автоматизацию работы в сфере ДОУ и АД.	Практическое задание	Зачёт: Контрольные вопросы
ПК-2: Способен организовывать и осуществлять документационное обеспечение управления организаций различных организационно-	ПК-2.1: Работает с различными системами документации и осуществляет разработку унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления	ПК-2.1: Знает, как работать с различными системами документации и осуществлять разработку унифицированных форм документов, используемых в ДОУ организации	Практическое задание	Зачёт: Контрольные вопросы

правовых форм и форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления	организации ПК-2.2: Выполняет работу по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления ПК-2.3: Использует знания правовых актов РФ и нормативных актов организации для разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации	Умеет работать с различными системами документации и осуществлять разработку унифицированных форм документов, используемых в ДООУ организации Владеет навыками работы с различными системами документации и осуществлять разработку унифицированных форм документов, используемых в ДООУ организации ПК-2.2: Знает, как выполнять работу по ДООУ в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления. Умеет выполнять работу по ДООУ в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления. Владеет навыками выполнения работы по ДООУ в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления. ПК-2.3: Знает, как использовать правовые акты РФ и нормативные акты организации для разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации. Умеет использовать правовые		
--	--	--	--	--

		акты РФ и нормативные акты организации для разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации. Владеет навыками использования правовых актов РФ и нормативных актов организации для разработки стандартов документирования управленческой деятельности организации и определения требований к информации, включаемой в документы организации.		
--	--	---	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная
Общая трудоемкость, з.е.	3
Часов по учебному плану	108
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	
- занятия лекционного типа	16
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	32
- КСР	1
самостоятельная работа	59
Промежуточная аттестация	0 Зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабора	Всего	

			торные работы), часы		
	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0
Тема 1. Понятие и структура информационных технологий	17	3	5	8	9
Тема 2. Базовые информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	19	3	6	9	10
Тема 3. Технические средства информационных технологий	19	3	6	9	10
Тема 4. Организационно-методическое обеспечение информационных технологий	18	3	5	8	10
Тема 5. Информационные технологии в документационном обеспечении управления	17	2	5	7	10
Тема 6. Информационные технологии в архивном деле	17	2	5	7	10
Аттестация	0				
КСР	1			1	
Итого	108	16	32	49	59

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Понятие и структура информационных технологий в документационном обеспечении управления

1. Определение и основные понятия

- Введение в понятие информационных технологий (ИТ) в контексте документационного обеспечения управления.

- Основные компоненты ИТ: программное обеспечение, аппаратное обеспечение, сетевые технологии.

2. Структура информационных технологий

- Классификация информационных технологий, используемых в документационном обеспечении управления.

- Роль ИТ в создании, хранении, обработке и распространении документации.

3. Применение информационных технологий

- Примеры использования ИТ для улучшения документационного обеспечения управления.

- Влияние ИТ на эффективность работы с документацией.

Тема 2. Базовые информационные технологии обеспечения документационного обеспечения управления

1. Управление документацией и информацией

- Системы управления документацией (СУД) и их роль в документационном обеспечении.

- Методы обработки и анализа документации.

2. Использование ИТ для автоматизации процессов

- Автоматизация рутинных задач с помощью ИТ в документационном обеспечении.

- Примеры систем автоматизации управления документацией.

3. Безопасность и конфиденциальность информации

- Меры защиты информации в документационном обеспечении.

- Роль ИТ в обеспечении безопасности документов.

Тема 3. Технические средства информационных технологий для документационного обеспечения управления

1. Аппаратное обеспечение

- Обзор основных типов компьютерного оборудования, используемого в документационном обеспечении.

- Выбор и использование серверов, рабочих станций, периферийных устройств.

2. Программное обеспечение

- Виды операционных систем и их применение в документационном обеспечении.
- Разработка и использование приложений для специфических задач управления документацией.

3. Сетевые технологии

- Основы работы с локальными и глобальными сетями для обеспечения доступа к документам.
- Протоколы передачи данных и их роль в обеспечении коммуникации между пользователями документации.

Тема 4. Организационно-методическое обеспечение информационных технологий в документационном обеспечении управления

1. Структура организационной поддержки ИТ

- Роль ИТ-отдела или ИТ-команды в организации в контексте документационного обеспечения.
- Координация и планирование проектов по внедрению ИТ в документационное обеспечение.

2. Методы управления проектами ИТ

- Жизненный цикл проекта ИТ, направленного на улучшение документационного обеспечения.
- Процесс принятия решений и оценка рисков в контексте документационного обеспечения.

3. Обучение и развитие кадров

- Непрерывное обучение сотрудников ИТ, работающих с документацией.
- Разработка и реализация программ профессионального развития в области документационного обеспечения.

Тема 5. Информационные технологии в документационном обеспечении управления

1. Электронное документооборот

- Введение в электронный документооборот (ЭДО) как часть документационного обеспечения.
- Преимущества и недостатки ЭДО в контексте управления документацией.

2. Документационные системы

- Типы и функции документационных систем, используемых в управлении.
- Интеграция документационных систем с другими ИТ-системами для улучшения доступа к документам.

3. Архивирование и хранение документов

- Правила и стандарты архивации документов в рамках документационного обеспечения.
- Использование ИТ для автоматизации процесса архивации и обеспечения доступа к архивным материалам.

Тема 6. Информационные технологии в архивном деле

1. Основы архивного дела

- История и развитие архивного дела в контексте документационного обеспечения.
- Законодательство в области архивного дела и его влияние на использование ИТ.

2. Автоматизация архивных процессов

- Применение ИТ для упрощения архивных процедур и создания электронных архивов.
- Интеграция архивных систем с общими системами документационного обеспечения.

3. Защита архивных данных

- Меры безопасности для защиты архивных данных в цифровом формате.
- Роль ИТ в обеспечении целостности и доступности архивных материалов в рамках документационного обеспечения.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:
Электронные курсы, созданные в системе электронного обучения ННГУ:

не имеется, .

Иные учебно-методические материалы:

Самостоятельная работа по темам курса предусматривает чтение и конспектирование обязательной и дополнительной литературы, представленной в списке РПД, поиск и изучение тематических сайтов в сети Интернет, поиск и изучение дополнительной литературы и учебно-методических пособий в ЭБС, на которые оформлена подписка ФБ ННГУ.

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ОПК-4:

1. Задание: Создать интерактивный плакат на тему "Информационные технологии в делопроизводстве" с использованием сервиса Canva.
2. Задание: Разработать макрос в MS Word для автоматизации процесса создания исходящих документов.
3. Задание: Провести тестирование возможностей различных сканеров для оцифровки документов.
4. Задание: Разработать памятку для пользователей по работе с системой электронного документооборота (СЭД).

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Практическое задание) для оценки сформированности компетенции ПК-2:

5. Задание: Разработать электронную форму документа "Заявление на отпуск".
6. Задание: Разработать базу данных для хранения информации о составе фонда электронного архива.

Критерии оценивания (оценочное средство - Практическое задание)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки. Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.
не зачтено	Уровень знаний ниже минимальных требований. При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. При решении стандартных задач не

Оценка	Критерии оценивания
	продемонстрированы базовые навыки. Имелись грубые ошибки в знаниях, навыках, умениях.

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

			недочетами				
--	--	--	------------	--	--	--	--

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ОПК-4

1. Охарактеризуйте основные этапы развития информационных технологий.
2. Перечислите и кратко опишите основные функции информационных технологий в управленческой деятельности.
3. Опишите основные характеристики современных персональных компьютеров, используемых в работе с информационными технологиями.

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-2

4. Какие основные задачи решает организационно-методическое обеспечение информационных технологий?
5. Перечислите основные преимущества использования информационных технологий в документационном обеспечении управления.

6. Опишите основные направления применения информационных технологий в архивном деле.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под редакцией Г. Е. Кедровой. - 3-е изд. ; пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2023. - 662 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-16197-7. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=870918&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Онокой Людмила Сергеевна. Компьютерные технологии в науке и образовании : Учебное пособие / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. - Москва : Издательский Дом "ФОРУМ", 2019. - 224 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-8199-0469-5. - ISBN 978-5-16-004836-9., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=631160&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

Программы MS Office - Word, Excel, Power Point.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки/специальности 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Автор(ы): Акашева Анна Анатольевна, кандидат исторических наук.

Заведующий кафедрой: Миронос Алексей Андреевич, доктор исторических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 29.11.2023, протокол № 15.