

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Юридический факультет
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
заседанием президиума
Ученого совета ННГУ
протокол от
«14» декабря 2021 г. № 4

Рабочая программа дисциплины (модуля)

**Автоматизированные системы
документационного обеспечения
управления и архивного дела**
(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования
бакалавриат
(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность
46.03.02 Документоведение и архивоведение

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы
Документационное обеспечение управления

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Квалификация (степень)
бакалавр
(бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения
очная
(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород

2022

1. Место дисциплины в структуре ООП

Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
Блок 1. Дисциплины (модули) Часть, формируемая участниками образовательных отношений	Дисциплина Б1.В.12 «Автоматизированные системы документационного обеспечения управления и архивного дела» относится к части ООП направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, формируемой участниками образовательных отношений..

1. 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**	
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Владеет системой норм русского литературного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов); способен логически верно строить устную и письменную речь.	Знать: - лексический минимум в объеме, необходимом для работы с литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке; Уметь: определить истинность/ложность информации в соответствии с содержанием текста, используя стратегию ознакомительного чтения; - аргументировать свою точку зрения Владеть: основными речевыми действиями (контактно устанавливающими, информирующими, аргументированными, уточняющими, побудительными, обмен мнением и т.д.); - навыками публичной речи.	Круглый стол, Презентация
	УК-4.2. Грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемые стиль общения, вербальные и	Знать: - лексический минимум в объеме, необходимом для работы с литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке; Уметь: определить	

	<p>невербальные средства взаимодействия с партнёрами.</p>	<p>истинность/ложность информации в соответствии с содержанием текста, используя стратегию ознакомительного чтения; - аргументировать свою точку зрения</p> <p>Владеть: основными речевыми действиями (контактно устанавливающими, информирующими, аргументированными, уточняющими, побудительными, обмен мнением и т.д.); - навыками публичной речи.</p>	
	<p>УК-4.3. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>Знать: - лексический минимум в объеме, необходимом для работы с литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке;</p> <p>Уметь: определить истинность/ложность информации в соответствии с содержанием текста, используя стратегию ознакомительного чтения; - аргументировать свою точку зрения</p> <p>Владеть: основными речевыми действиями (контактно устанавливающими, информирующими, аргументированными, уточняющими, побудительными, обмен мнением и т.д.); - навыками публичной речи.</p>	<p>Круглый стол, Презентация</p>
	<p>УК-4.4. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на государственном языке Российской Федерации, и иностранном(ых) языке(ах).</p>	<p>Знать: - лексический минимум в объеме, необходимом для работы с литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке;</p> <p>Уметь: определить истинность/ложность информации в соответствии с содержанием текста, используя стратегию ознакомительного чтения; - аргументировать свою точку зрения</p> <p>Владеть: основными речевыми действиями (контактно</p>	<p>Круглый стол, Презентация</p>

		<p>устанавливающими, информирующими, аргументированными, уточняющими, побудительными, обмен мнением и т.д.);</p> <p>- навыками публичной речи.</p>	
	<p>УК-4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык Российской Федерации.</p>	<p>Знать: - лексический минимум в объеме, необходимом для работы с литературой и осуществления взаимодействия на иностранном языке;</p> <p>Уметь: определить истинность/ложность информации в соответствии с содержанием текста, используя стратегию ознакомительного чтения;</p> <p>- аргументировать свою точку зрения</p> <p>Владеть: основными речевыми действиями (контактно устанавливающими, информирующими, аргументированными, уточняющими, побудительными, обмен мнением и т.д.);</p> <p>- навыками публичной речи.</p>	<p>Круглый стол, Презентация</p>
<p>ПК-8</p> <p>Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков</p>	<p>ПК-8.1.</p> <p>Устанавливает и поддерживает профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ</p>	<p>Знать: понятийный аппарат организации деятельности архивных служб ДОУ; признаки оценки срока хранения документов;</p> <p>Уметь: организовывать документационное, информационное обеспечение деятельности руководителя</p> <p>Владеть: знаниями, умениями и навыками в области деловых отношений с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.</p>	<p>Круглый стол, Презентация</p>
	<p>ПК-8.2.</p> <p>Исполняет поручения руководителей в рамках профессиональных</p>	<p>Знать: состав должностных обязанностей работников архивной службы ДОУ в процессе обеспечения и исполнительного</p>	<p>Круглый стол, Презентация</p>

	обязанностей на базе полученных знаний и навыков.	сопровождения деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей Уметь: организовывать документационное, информационное обеспечение деятельности руководителя Владеть: знаниями, умениями и навыками в области деловых отношений с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.	
--	---	---	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	___ ЗЕТ	___ ЗЕТ
Часов по учебному плану	108	-	-
в том числе		-	-
аудиторные занятия (контактная работа):	65	-	-
- занятия лекционного типа	32		
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	32		
самостоятельная работа	43	-	-
КСР	1	-	-
Промежуточная аттестация – зачет		-	-

3.2. Содержание дисциплины

Содержание дисциплины (модуля)

Наименование и краткое	Всего часов	В том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с	на	аб	та

содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)				преподавателем), часы из них														
				Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Всего					
	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное	Очное	Очно-заочное	Заочное
1. История механизации и автоматизации ДОУ.				4			4						8			7		
2. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ и архивном деле				6			6						12			9		
3. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота				6			6						12			9		
4. Автоматизированные системы ДОУ.				8			8						16			9		
5. Автоматизированные системы в архивном деле				8			8						16			9		
В т.ч.текущий контроль	1																	
Промежуточная аттестация - Зачет																		

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа, и индивидуальных консультаций.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

К самостоятельной работе студента относится деятельность, которую он осуществляет без участия преподавателя, но по его заданию, под его руководством и наблюдением.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения теоретических знаний, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических

умений, формирования самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

К видам самостоятельной работы студента относится аудиторная и внеаудиторная работа. Аудиторная работа выполняется на учебных занятиях по заданию и под руководством преподавателя. Внеаудиторная работа выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Формы и виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- чтение основной и дополнительной литературы, изучение информации, полученной в системе Интернет;
- конспектирование источников;
- подготовка доклада (презентации);
- выполнение творческих работ;
- самостоятельное выполнение практических заданий (ответы на вопросы, работа в MS Office);
- подготовка к промежуточной аттестации, в том числе путём самостоятельного выполнения практических заданий репродуктивного типа.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс «Автоматизированные системы документационного обеспечения управления и архивного дела» <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=6809>, созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности 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, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие	При решении	Продемонстр	Продемонстр	Продемонстри	Продемонстр	Продемонстр

	минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	ированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	ированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	ированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	ированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	ированы все основные умения, Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. 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 недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	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
Зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «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», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

Вопрос	Код компетенции
1. История механизации и автоматизации ДОУ.	ПК-8
2. Нормативно-правовая и нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ и архивном деле	ПК-8
3. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота	ПК-8
4. Автоматизированные системы ДОУ. Ситуация на рынке информационных продуктов и услуг АС ДОУ и архивного дела.	ПК-8
5. Автоматизированные системы в архивном деле. Обзор АС по архивному делу с точки зрения анализа ценности документов с целью их хранения.	ПК-8
6. Принципы и методы оптимизации документопотоков	УК-4

5.2.2. Типовые темы презентаций:

ПК-8:

1. Классификация автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ)
2. Проблемы автоматизации электронного документооборота.

5.2.2. Темы для проведения круглого стола:

ПК-8:

1. Функциональная полнота автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ);
2. На что следует обратить особое внимание при разработке технического задания для разработчиков АС ДОУ;
3. Оценка эффективности внедрения АС ДОУ;
4. Новые перспективы организации управления в условиях АС ДОУ.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Архивоведение / Шульгина М.В. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. –(ЭСБ «Консультант студента» , <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261009375.html>)
2. Латыпова Р.Р. Базы данных. Курс Лекций: учебное пособие. Москва, проспект, 2016. – 96с. ЭБС «Консультант студента», адрес доступа: <http://www.studentlibrary.ru/doc/ISBN9785392192403-SCN0000/000.html?SSr=580133c58a193765ebcb55frr-142>
3. Ларьков, Н. С. Документоведение: учебник. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 416 с. - ISBN 978-5-392-19329-5.
ЭБС "Консультант студента"
http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html?SSr=550133c58c205b20ee0c526ksenhi_ksaf

б) дополнительная литература:

1. Архивоведение [Электронный ресурс] / Тельчаров А. Д. - М. : Дашков и К, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394026973.html>
2. Крюкова Н. П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие / Н.П. Крюкова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 268 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) - ISBN 978-5-16-003134-7.
ЭБС "Znaniy.com" <http://znaniy.com/catalog.php?bookinfo=131596>
3. Быкова Т. А. Номенклатура дел: требования к составлению и практика разработки // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2015 (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znaniy.com/catalog.php?bookinfo=762591>)
4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот А. С. Дёмушкин,- М.: Логос, 2011. - 452 с. (ЭБС «ЗНАНИУМ» адрес доступа <http://znaniy.com/catalog.php?bookinfo=468998>)
5. Илющенко М. П. Перечень документов со сроками хранения, его значение в документировании управленческой деятельности и методическом обеспечении делопроизводства // Делопроизводство. 2013 (ЭБС «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА» адрес доступа <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785987045411.html>)

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

MS Office

Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс] (znaniy.com)

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] (elibrary.ru)

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» [Электронный ресурс]

(<http://www.studentlibrary.ru>)

Электронно-библиотечная система «Юрайт» студента [Электронный ресурс] (<http://biblio-online.ru>)

<http://www.consultant.ru> компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс;

<http://www.garant.ru/> информационно-правовой портал «Гарант»;

<http://usis.narod.ru/> Юридическая справочно-информационная система;

<http://www.kodeks.ru/> информационно-правовая система «Кодекс»;

<http://www.pravo.gov.ru> Официальный интернет-портал правовой информации.

Открытая электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>

Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархив): <http://archives.ru/>

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивоведения (ВНИИДАД): <http://www.vniidad.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Для обучения студентов названной дисциплине имеются в наличии: кабинеты, оборудованные стационарными и/или переносными мультимедийными средствами обучения. Применяется программное обеспечение: MS Office.

Для выполнения заданий для самостоятельной работы студентам обеспечен доступ в интернет, а также доступ к ресурсам библиотеки в читальных залах библиотеки.

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

Автор (ы) _____ к.э.н., доцент Ливанова Е.Ю.

И.о. заведующего кафедрой ТиЭП _____ к.ю.н., доцент Каргин К.В.

Программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета от 13.12.2021 г., протокол № 4.