

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

---

Юридический факультет  
(факультет / институт / филиал)

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

**Рабочая программа дисциплины**

**Информационные технологии в  
документационном обеспечении  
управления и архивном деле**  
*(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)*

Форма обучения

**очная**

---

*(очная / очно-заочная / заочная)*

Нижний Новгород

2022 год

## 1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к обязательной части Б1.О.23, по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, бакалавриат

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
1	Блок 1. Дисциплины (модули) Обязательная часть	Дисциплина Б1.О.23 «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» относится к обязательной части ООП направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, бакалавриат.

## 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**	
ОПК-4 Способен использовать базовые знания в области информационно-коммуникативных технологий в сфере своей профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Владеет базовыми знаниями в области информационно-коммуникационных технологий в сфере документационного обеспечения управления и в архивном деле.	Знать: основные методы, способы и средства поиска, получения информации Уметь: совершать различные манипуляции с информацией разными методами и способами, делать выводы и прогнозирование в рамках проанализированной информации Владеть: способностью анализировать, синтезировать, систематизировать информацию и прогнозировать дальнейшую деятельность учреждения	Реферат
	ОПК-4.2. Использует программные продукты в управлении документами,	Знать: основные методы, способы и средства хранения (накопления) информации Уметь: совершать различные манипуляции с	Реферат

	<i>применяет навыки ведения электронного документооборота, владеет технологиями сканирования документов</i>	<i>информацией разными методами и способами, делать выводы и прогнозирование в рамках проанализированной информации Владеть: способностью анализировать, синтезировать, систематизировать информацию и прогнозировать дальнейшую деятельность учреждения</i>	
	<i>ОПК-4.3. Быстро адаптируется в использовании программ СЭД и их обновлении</i>	<i>Знать: основные методы, способы и средства переработки информации Уметь: совершать различные манипуляции с информацией разными методами и способами, делать выводы и прогнозирование в рамках проанализированной информации Владеть: способностью анализировать, синтезировать, систематизировать информацию и прогнозировать дальнейшую деятельность учреждения</i>	<i>Реферат</i>
<i>ПК-3 Способен владеть принципами и методами оптимизации документопотоков, состава документов и информационных показателей</i>	<i>ПК-3.1 Владеет знаниями и основными проблемами в области документоведения и архивоведения</i>	<i>Знать: документоведческую терминологию; Уметь: составлять и оформлять документы по установленным правилам; Владеть: способностью организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов</i>	<i>Реферат, собеседование</i>
	<i>ПК-3.2 Выполняет требования к выявлению нарушений в области документоведения</i>	<i>Знать: способы и средства документирования Уметь: организовывать работу с документами: регистрацию, контроль за соблюдением сроков исполнения документов и поручений, систематизацию и хранение документов Владеть: способностью</i>	<i>Реферат, собеседование</i>

		<i>организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов</i>	
	<i>ПК – 3.3. Находит ошибки в оформлении и хранении документов</i>	<i>Знать: задачи и функции службы ДОУ; технологии работы с документами; Уметь: работать с письменными обращениями граждан, а также с документацией ограниченного доступа Владеть: способностью организовывать работу службы ДОУ и архивного хранения документов</i>	<i>Реферат, собеседование</i>
<i>ПК-8 Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков</i>	<i>ПК-8.1. Устанавливает и поддерживает профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ</i>	<i>Знать: понятийный аппарат организации деятельности архивных служб ДОУ; признаки оценки срока хранения документов; Уметь: организовывать документационное, информационное обеспечение деятельности руководителя Владеть: знаниями, умениями и навыками в области деловых отношений с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.</i>	<i>Собеседование</i>
	<i>ПК-8.2. Исполняет поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков.</i>	<i>Знать: состав должностных обязанностей работников архивной службы ДОУ в процессе обеспечения и исполнительного 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,</i>	<i>Собеседование</i>

		политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.	
--	--	---	--

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>4 ЗЕТ</b>	<b>___ ЗЕТ</b>	<b>___ ЗЕТ</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>144</b>	-	-
<b>в том числе</b>		-	-
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	<b>58</b>	-	-
- занятия лекционного типа	<b>28</b>		
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	<b>28</b>		
<b>самостоятельная работа</b>	<b>50</b>	-	-
<b>КСР</b>	<b>2</b>	-	-
<b>Промежуточная аттестация – экзамен/зачет</b>	<b>Экзамен</b>	-	-

#### 3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля),  форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	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			Занятия лабораторного типа			Всего					
	Очно	Очно-заочное	Заочное	Очно	Очно-заочное	Заочное	Очно	Очно-заочное	Заочное	Очно	Очно-заочное	Заочное	Очно	Очно-заочное	Заочное	Очно	Очно-заочное	Заочное
Тема 1 Понятие и структура информационных	24			2			2						4			10		

технологий																		
Тема 2 Базовые информационные технологии обеспечения управленческой деятельности	24			4			4						8			8		
Тема 3 Технические средства информационных технологий	24			4			4						8			8		
Тема 4 Организационно-методическое обеспечение информационных технологий	24			4			4						8			8		
Тема 5 Информационные технологии в документационном обеспечении управления	24			6			6						12			8		
Тема 6 Информационные технологии в архивном деле	22			6			6						12			8		
В т.ч. текущий контроль	2						2						2					
Промежуточная аттестация – Экзамен (подготовка к сдаче и сдача экзамена 36 часов)																		

#### 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 рефератов, презентаций;
- 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 Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле <https://e-learning.unn.ru/enrol/index.php?id=6908>, 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 минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения.  Имели место грубые ошибки.	Продemonstrированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonstrированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы 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	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки.  Имели место	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с	Продemonстрированы базовые навыки  при решении стандартных задач с некоторыми	Продemonстрированы базовые навыки  при решении стандартных задач без ошибок и	Продemonстрированы навыки  при решении нестандартных задач без ошибок и	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

	обучающего от ответа	грубые ошибки.	некоторыми недочетами	недочетами	недочетов.	недочетов.	
--	-------------------------	-------------------	--------------------------	------------	------------	------------	--

### Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	<b>превосходно</b>	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
<b>Зачтено</b>	<b>отлично</b>	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»
	<b>очень хорошо</b>	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»
	<b>хорошо</b>	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»
	<b>удовлетворительно</b>	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»
<b>не зачтено</b>	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	<b>плохо</b>	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 (согласно РПД)
1. Понятие и классификация ИТ	ОПК-4
2. Основные этапы развития ИТ	ОПК-4
3. Структура ИТ	ОПК-4
4. Понятие и функции офисных технологий	ПК-3
5. Состав и классификация офисных технологий	ПК-3
6. Технологии сбора данных	ПК-3



7. Технологии накопления данных	ПК-3
8. Технологии регистрации данных	ПК-3
9. Технологии передачи данных	ПК-3
10. Технологии хранения данных	ПК-3
11. Технологии копирования данных	ПК-3
12. Технологии упорядочения данных	ПК-3
13. Технологии поиска данных.	ПК-3
14. Технологии представления данных	ПК-3
15. Технологии выдачи данных.	ПК-3
16. Технологии защиты данных.	ПК-3
17. Общая характеристика технических средств ИТ.	ОПК-4
18. Средства организационной техники	ОПК-4
19. Средства коммуникационной техники	ОПК-4
20. Средства вычислительной техники	ОПК-4
21. Структура процесса функционирования технических средств офисной техники	ПК-8
22. Содержание и нормативное обеспечение начальных стадий функционирования технических средств офисных технологий	ПК-8
23. Содержание и нормативное обеспечение заключительных этапов функционирования технических средств офисных технологий	ПК-8
24. Инструктивно-методическое обеспечение программных средств офисных технологий	ОПК-4
25. Направления автоматизации ДОУ	ОПК-4
26. Офисные программные системы	ПК-8
27. Облачные технологии	ПК-8
28. Необходимость и задачи комплексной автоматизации ДОУ	ПК-8
29. Основные способы создания АСДОУ.	ПК-8
30. Основные характеристики АСДОУ	ПК-8
31. Бизнес-процессы	ОПК-4
32. Этапы эволюции ИТ в архивном деле	ОПК-4
33. Современное состояние и перспективы ИТ в архивном деле	ОПК-4
34. Программный комплекс «Архивный фонд»	ОПК-4
35. Программный комплекс «Фондовый каталог»	ОПК-4
36. Программный комплекс «Центральный фондовый каталог»	ОПК-4
37. Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда РФ	ОПК-4
38. Технологии оцифровки документов	ПК-3
39. Технологии реставрации документов	ПК-3
40. Технологии разработки и актуализации справочно-поисковых средств	ПК-3

### 5.2.2. Темы рефератов:

1. Нормативно-правовая база электронного документооборота в России.

2. Электронный документ (сообщение): состав реквизитов и нормативное регулирование.
3. Развитие нормативно-правовой базы использования ЭЦП.
4. Электронная подпись: виды, технология получения и использования.
5. ЕСМ и СЭД: определение понятий и различия.
6. Облачные технологии: SaaS, PaaS, IaaS.
7. Электронное правительство.
8. История механизации и автоматизации ДОУ.
9. Нормативно-правовая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ.
10. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота.
11. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office.
12. Базы данных в информационном обеспечении управления.
13. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ).
14. Обзор публикаций отечественных авторов по вопросам использования современных информационных технологий в ДОУ.
15. Придание юридической силы электронным документам.
16. История механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом.
17. Нормативно-правовая база информатизации архивного дела.
18. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.
19. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ).
20. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле.
21. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.

### **5.2.3. Перечень заданий для собеседования:**

- Задание 1. Раскрыть понятие «Информационная система».
- Задание 2. Перечислить типологические признаки ИС.
- Задание 3. Что необходимо для реализации информационной технологии.
- Задание 4. Раскройте основные направления совершенствования документационного обеспечения управленческой деятельности.
- Задание 5. По каким признакам и на какие группы можно разделить УИТ.
- Задание 6. Какие функции делопроизводства можно реализовать с помощью универсальных текстовых редакторов.
- Задание 7. Какие функции делопроизводства можно реализовать с помощью универсальных табличных процессоров.
- Задание 8. Какие функции делопроизводства можно реализовать с помощью универсальных графических редакторов.
- Задание 9. Какие универсальные программы используют в делопроизводстве?
- Задание 10. С помощью каких универсальных программ можно создавать электронные документы: текстовые, табличные, графические?
- Задание 11. Отличительные особенности векторной и растровой графики?

Задание 12. Как организовать хранение электронных документов с помощью универсальных информационных технологий?

Задание 13. Как организовать поиск электронного документа, используя универсальные информационные технологии?

Задание 14. Что такое база данных, система управления базой данных (СУБД)?

Задание 15. Какие бывают базы данных? Дать их характеристику? Как их можно использовать в делопроизводстве?

Задание 16. Автоматизированный органайзер: назначение, основные элементы.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

а) основная литература:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для вузов / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488708>

2. Информационные технологии в 2 т. Том 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. КИЯЕВ, Е. В. Трофимова; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 238 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03964-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490102>

3. Информационные технологии в 2 т. Том 2: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. КИЯЕВ, Е. В. Трофимова; под редакцией В. В. Трофимова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 390 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03966-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490103>

б) дополнительная литература:

1. Тельчаров, А. Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. - 5-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 184 с. - ISBN 978-5-394-04946-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1865741>

2. Куняев, Н. Н. Документоведение: учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричной; под ред. проф. Н. Н. Кунаева. - 2-е изд., стер. - Москва: Логос, 2020. - 352 с. - (Новая университетская библиотека). - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1211628>

3. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник для вузов / П. У. Кузнецов [и др.]; под общей редакцией П. У. Кузнецова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 325 с. — (Высшее образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488769>

в) Интернет-ресурсы:

Электронно-библиотечная система «Знаниум» [Электронный ресурс]  
(<https://znanium.com/>)

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]  
(<https://www.elibrary.ru/defaultx.asp>)

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

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

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**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

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 ВО ННГУ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор (ы) \_\_\_\_\_ к.э.н., доцент Березин С.В.

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

Программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета от «13» декабря 2021 года, протокол № 4.