

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«17» апреля 2025 г.
МП

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ

Укрупненная группа направлений подготовки	46.00.00 История и археология
Программа высшего образования	Программа бакалавриата
Направление подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль) образовательной программы	Документоведение и архивоведение
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная, очно-заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2025

Рабочая программа дисциплины **«Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле»** для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение) составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчик:

старший преподаватель кафедры
информационных систем управления

А.И. Балдынюк

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры информационных систем управления.

Протокол от 14.04.2025 г. № 13.

Заведующий кафедрой

Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета математики и
информационных технологий
16.04.2025 г.

И. А. Моисеенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.
Протокол от 16.04.2025 г. № 3.

Председатель

Л. И. Селякова

Руководитель основной образовательной
программы, д-р экон. наук, доц.
14.04.2025 г.

Н.Ш. Пономаренко

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

Введение в профессиональную деятельность, Информационные технологии, Организация и технология документационного обеспечения управления, Архивоведение.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Организационно-документационное обеспечение деятельности руководителя, Документирование финансово-хозяйственной деятельности организации.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	46.03.02 Документоведение и архивоведение (Профиль: Документоведение и архивоведение)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.Б.34. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле
Часть образовательной программы	Базовая часть
Количество зачетных единиц / всего часов	3 / 108

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной	всего	
Очная	2	3	17	34	—	57	108	экзамен
Очно-заочная	2	3	6	8	—	94	108	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучение теоретическим основам и прикладным аспектам информатизации ДОУ и архивного дела. Формирование умения применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле.

**4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ
ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ
И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.2. Применяет автоматизированные информационные системы делопроизводства и архивного дела	ОПК-4.2.1. Знает теоретические основы и прикладные аспекты информатизации ДОУ и архивного дела. ОПК-4.2.2. Умеет применять информационные технологии в ДОУ и архивном деле. ОПК-4.2.3. Владеет принципами работы с автоматизированными информационными системами делопроизводства и архивного дела.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Основные объекты, принципы и история автоматизации ДОУ.	1 Цели и задачи, стоящие при использовании информационных технологий в ДОУ. 2 Типовые задачи автоматизации ДОУ: создание, передача, хранение, поиск, контроль исполнения документов. 3 Объекты, принципы и история автоматизации ДОУ. 4 Основные информационные технологии, используемые в ДОУ и их классификация.
Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MSOffice.	1 Принципы построения и функционирования офисных систем в среде пакета MS Office. 2 Подготовка, регистрация, обработка и хранение документов средствами пакета MS Office. 3 Понятие «регистрационная карточка документа в АСУД». 4 Реализация задачи контроля исполнения в среде пакета MS Office.
Автоматизированные информационные системы делопроизводства.	1 Признаки классификации информационных систем. 2 Системы управления документооборотом. Виды и разновидности АС. 3 Критерии выбора АС ДОУ и иных программных продуктов применительно к задачам организации. Примеры современных АС ДОУ. Специализированные информационные системы.
Способы защиты документов.	1 Основные виды электронных документов. 2 Виды информации, содержащейся в электронном документе: текстовая,

	графическая, табличная и т.п. Электронная подпись.
Интернет-технологии и ресурсы, используемые в ДОУ и архивном деле.	1 Инфраструктура информационной деятельности. Понятие информационной сети. 2 Глобальные вычислительные сети и локальные вычислительные сети. Интернет. 3 Ресурсы Интернет для специалистов сферы ДОУ и архивном деле.
Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.	1 Объекты, принципы, цели, задачи и направления информатизации архивного дела. 2 Организация информатизации на уровне архива. 3 Планирование работы по внедрению автоматизации в архивах. 4 Этапы внедрения автоматизированных архивных технологий в архиве.
Виды и типы информационных технологий в архивном деле.	1 Принципы применения информационных технологий в архивном деле. 2 Классификация информационных технологий в архивном деле. 3 Архивные технологии ввода информации.
Автоматизированное рабочее место архивиста.	1 Компоненты автоматизированного рабочего места архивиста. 2 Интегрированная модель информационной системы архива.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 3, семестр – 5

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС	Всего
Основные объекты, принципы и история автоматизации ДОУ.	2	4	–	5	11
Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MSOffice.	2	4	–	6	12
Автоматизированные информационные системы делопроизводства.	2	4	–	6	12
Способы защиты документов.	2	4	–	8	14
Интернет-технологии и ресурсы, используемые в ДОУ и архивном деле.	2	4	–	8	14
Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.	2	4	–	8	14
Виды и типы информационных технологий в архивном деле.	2	4	–	8	14
Автоматизированное рабочее место архивиста.	3	6	–	8	17
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	17	34	–	57	108

6.2. Форма обучения – очно-заочная, курс – 3, семестр – 5

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС	Всего
Основные объекты, принципы и история автоматизации ДОУ.	0,5	0,5	–	10	11
Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MSOffice.	0,5	0,5	–	10	11
Автоматизированные информационные системы делопроизводства.	0,5	0,5	–	10	11
Способы защиты документов.	0,5	1	–	10	11,5
Интернет-технологии и ресурсы, используемые в ДОУ и архивном деле.	0,5	1	–	10	11,5
Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.	0,5	1	–	10	11,5
Виды и типы информационных технологий в архивном деле.	0,5	1	–	10	11,5
Автоматизированное рабочее место архивиста.	2,5	2,5	–	24	29
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	6	8	–	94	108

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

1. Цели и задачи информатизации ДОУ.
2. Преимущества и недостатки электронного документооборота.
3. Классификация информации.
4. Анализ современных информационных технологий создания, хранения и обновления документов.
5. Электронная подпись.
6. Автоматизированные информационные технологии ДОУ.
7. Текстовый процессор, электронная почта в службе ДОУ.
8. Принципы использования электронной подписи.
9. Электронный календарь, видеотекст, база данных в ДОУ.
10. Подготовка, регистрация, обработка и хранение документов средствами пакета MS Office.
11. Принципы построения и функционирования офисных систем в среде пакета MS Office.
12. Системы управления базами данных.
13. Требования к системам электронного документооборота.
14. Информационные технологии автоматизированного офиса.
15. Функции и эффективность электронного документооборота.
16. Риски при внедрении электронного документооборота.
17. Основные функции СУБД.
18. Корпоративные базы данных.
19. Структурные элементы базы данных.
20. Понятие и признаки СУБД.
21. Информационная система. Типы информационных систем.
22. Классификация информационных систем.
23. Автоматизированные информационные системы в управлении.
24. Системы управления документооборотом.

25. Критерии выбора АС ДОУ и иных программных продуктов применительно к задачам организации.
26. Справочно-правовые информационные системы, их функции.
27. Ведущие компании-разработчики программных продуктов для ДОУ и их разработки.
28. Понятие и виды информационных ресурсов.
29. Локальные вычислительные сети: определение и топология.
30. Глобальные вычислительные сети: определение, особенности функционирования.
31. Контроль полноты охвата ресурсов. Типы ресурсов Интернета.
32. Особенности профессионального поиска в Интернете.
33. Безбумажная технология подготовки документов.
34. Интернет-ресурсы для специалистов сферы ДОУ.
35. Интернет-ресурсы для специалистов архива.
36. Объекты, принципы, цели информатизации архивного дела.
37. Задачи и направления информатизации архивного дела.
38. Планирование работы по внедрению автоматизации в архивах.
39. Организация информатизации на уровне архива.
40. Принципы применения информационных технологий в архивном деле.
41. Архивные технологии ввода информации.
42. Автоматизированные технологии в области комплектования и экспертизы ценности документов.
43. Автоматизированные технологии в области обеспечения сохранности документов.
44. Автоматизированные информационно-поисковые системы и создание научно-справочного аппарата.
45. Автоматизированные технологии в области использования и публикации документов.
46. Интегрированная модель информационной системы архива.
47. Основные задачи, стоящие перед автоматизированными системами управления документооборотом и пути их решения.

7.2. Темы докладов (рефератов)

1. Автоматизированные информационные системы в управлении.
2. Системы управления документооборотом.
3. Критерии выбора АС ДОУ и иных программных продуктов применительно к задачам организации.
4. Справочно-правовые информационные системы, их функции.
5. Ведущие компании-разработчики программных продуктов для ДОУ и их разработки.
6. Автоматизированные технологии в области комплектования и экспертизы ценности документов.
7. Автоматизированные технологии в области обеспечения сохранности документов.
8. Автоматизированные информационно-поисковые системы и создание научно-справочного аппарата.
9. Автоматизированные технологии в области использования и публикации документов.

7.3. Образец содержания экзаменационного билета (при наличии экзамена по дисциплине)

В случае ведения учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, содержание билета может отличаться от приведенного.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Функции и эффективность электронного документооборота
2. Автоматизированные технологии в области использования и публикации документов.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

8.1. Семестр 5

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1	Организационно-учебная работа в аудитории	50
	Самостоятельная работа	10
ИТОГО		60
Экзамен		40
Общий итог за семестр		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- 1) для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- 3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- 1) для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
- 2) для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- 3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в в 8-м учебном корпусе (г. Донецк, ул. Челюскинцев, д. 198 а) университета. Для проведения лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете Главного корпуса (ауд.405).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

1. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : Учебник для вузов – Москва : Логос, 2016. – 408 с.

11.2. Дополнительная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с.

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.

2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. –Текст: электронный.

3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/>. – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

4. Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

5. **ЭБС Юрайт:** электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.

6. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.

7. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.09.2023). – Режим доступа: свободный.

13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).