**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

Учебно-методическое объединение по образованию в области управления

**УТВЕРЖДЕНО**

Первым заместителем Министра образования Республики Беларусь

И.А.Старовойтовой

**10.01.2020 г.**

Регистрационный № **ТД-E.845/тип.**

**КОМПЬЮТЕРНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ**

**Типовая учебная программа по учебной дисциплине**

**для направления специальности**

**1-26 02 04-01 Документоведение (документационное обеспечение управления)**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  Председатель Учебно-методического объединения по образованию в области управления  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В.Пальчик  \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.  **СОГЛАСОВАНО**  Директор Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.И.Кураш \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_. | **СОГЛАСОВАНО**  Начальник Главного управления  профессионального образования  Министерства образования  Республики Беларусь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Касперович \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_.  **СОГЛАСОВАНО**  Проректор по научно-методической работе Государственного учреждения образования «Республиканский институт высшей школы»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Титович  \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_. |
|  | Эксперт-нормоконтролёр  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_. |

Минск 2019

**СОСТАВИТЕЛИ:**

**О. Л. Липницкая**, доцент кафедры источниковедения Белорусского государственного университета, кандидат исторических наук, доцент;

**Е. Э. Попова**, старший преподаватель кафедры источниковедения Белорусского государственного университета.

**РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

**Кафедра экономической информатики** Учреждения образования «Белорусский государственный университет информатики и радиоэлектроники»;

**В. К. Дюбков**, ректор Учреждения дополнительного образования «Институт повышения квалификации и переподготовки специалистов информационных технологий и бизнес-администрирования», кандидат технических наук, доцент.

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ В КАЧЕСТВЕ ТИПОВОЙ:**

Кафедрой источниковедения Белорусского государственного университета

(протокол № 9 от 06.04.2018);

Научно-методическим советом Белорусского государственного университета

(протокол № 6 от 16.06.2018);

Президиумом Совета Учебно-методического объединения по образованию в области управления

(протокол № 3 от 09.01.2019).

**Ответственный за редакцию:** О. Л. Липницкая

**Ответственный за выпуск:** Е. Э. Попова

# Пояснительная записка

Учебная дисциплина «Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления» предназначена для студентов, обучающихся по специальности 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)», направлению специальности 1-26 02 04-01 «Документоведение (документационное обеспечение управления)». Учебная дисциплина относится к циклу специальных дисциплин.

Учебная дисциплина «Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления» базируется на знании таких курсов, как «Информационные технологии», «Технология и организация документационного обеспечения управления» и будет способствовать улучшению качества курсовых и дипломных работ, подготовке квалифицированного специалиста.

Программа отражает содержание учебной дисциплины «Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления», учитывает современные тенденции развития информатики и информационных технологий, управления документами и определяет соответствующий объем знаний, умений и навыков.

Цель учебной дисциплины – дать студентам, будущим специалистам в области информационного (документационного) обеспечения управления, комплекс знаний, умений и навыков, необходимых для повышения эффективности профессиональной деятельности средствами компьютерных информационных технологий.

Задачи дисциплины: выработать целостное представление о формировании и современном состоянии компьютерных информационных технологий документационного обеспечения управления; ознакомить со спецификой внедрения автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ) в организациях разного профиля; дать представление о методах повышения эффективности работы организации с помощью АС ДОУ; подготовить студентов к разработке необходимых документов и выбору программных продуктов для автоматизации ДОУ; ведению теоретических и практических научных исследований по обозначенной проблематике.

В результате изучения учебной дисциплины студенты должны *знать*:

* направления развития и совершенствования документационного обеспечения управления (ДОУ) с помощью информационных технологий (ИТ);
* современные технологии обработки документальной информации в приложении к задачам делопроизводства; технологии создания, хранения, обновления документов;
* проблемы применения компьютерных ИТ в документационном обеспечении управления;
* подходы к автоматизации делопроизводства и документооборота;
* возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной информационной системы, использования документальных систем и баз данных в управлении;
* основные технологии организации документальных массивов и многоаспектного информационного поиска;
* функциональные требования к автоматизированным системам документационного обеспечения управления, методы и технологии оценки эффективности их использования;
* основные методы и средства защиты информации в АС ДОУ.

*уметь*:

* использовать в своей профессиональной деятельности современную научную терминологию, характерную для проблемyой области;
* выбирать и организовать эффективную работу с современными системами автоматизации ДОУ;
* рационально решать задачи организации работы с документами средствами информационных технологий;
* использовать Windows-приложения для реализации комплексных задач делопроизводства; реализовывать типовые задачи делопроизводства на примере пакета MS Office;
* уметь строить систему защиты информации при работе в АС ДОУ;
* оценивать эффективность применения АС ДОУ.

*владеть*:

* навыками решения типовых задач ДОУ на примере офисных пакетов, в среде корпоративной информационной системы, использования документационных систем и баз данных в управлении;
* навыками рационального решения задач организации работы средствами современных ИТ, в т.ч. АС ДОУ;
* методами оценки эффективности АС ДОУ.

Учебная дисциплина способствует формированию академических и профессиональных компетенций согласно образовательному стандарту по указанной специальности:

* быть способным порождать новые идеи (иметь креативность);
* владеть междисциплинарным подходом при решении проблем;
* уметь собирать, систематизировать информацию и управлять ей;
* иметь навыки, связанные с использованием технических средств, управлением информацией и работой с компьютером;
* уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни;
* разрабатывать унифицированные формы документов, унифицированные системы документации, табели документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации;
* формулировать задачи по проектированию, эксплуатации и совершенствованию (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, принимать участие в разработке новейших информационных технологий;
* готовить научные материалы, представлять итоги проделанной работы в виде отчётов, рефератов, статей, рецензий, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями с привлечением современных информационных технологий и средств организационной техники;
* избирать необходимые методы исследования, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования;
* владеть методикой реферирования и редактирования текста;
* участвовать в практической реализации поддержки процессов управления документами, профессионально применять современное оборудование и инструменты;
* адаптироваць и обеспечивать эффективное применение имеющихся программных и аппаратных решений для решения задач документационного, информационного обеспечения управления;
* осуществлять поиск, систематизацию и анализ информации по перспективам развития отрасли, инновационным технологиям, проектам и решениям.

Учебная дисциплина носит практико-ориентированный характер. В числе педагогических методик и технологий преподавания дисциплины, способствующих совершенствованию самостоятельной работы, вовлечению студентов в поиск и управление знаниями, приобретению опыта самостоятельного решения задач, развития индивидуальных способностей обучаемых следует выделить: обучение в сотрудничестве, метод проблемных ситуаций, технологии модульного обучения и учебно-исследовательской деятельности, метод проектов, деловая игра.

Курс рассчитан на 104 часа, из них 68 аудиторных часов (примерное распределение по видам занятий: лекции – 28 часов, лабораторные занятия – 40 часов). Рекомендуемая форма отчетности – экзамен.

# ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название разделов, тем** | **Количество часов** | | |
| **Аудиторных** | **Из них** | |
| **Лекции** | **Лабораторные занятия** |
| 1 | Тема 1. Введение. Компьютерные информационные технологии в управлении. | 6 | 6 | – |
| 2 | Тема 2. Основные программные решения для построения, функционирования и реализация офисных систем. | 20 | 4 | 16 |
| 3 | Тема 3. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления. | 30 | 10 | 20 |
| 4 | Тема 4. Концепция управления корпоративными информационными ресурсами как основа для создания современных автоматизированных систем управления документами. | 8 | 4 | 4 |
| 5 | Тема 5. Защита информации в компьютерных системах и сетях. | 4 | 4 | – |
|  | Всего | 68 | 28 | 40 |

# Содержание учебного материала

Тема 1. Введение. Компьютерные информационные технологии в управлении.

Информационные аспекты управления. Управленческая информация: понятие, категории, источники, свойства и особенности. Информационные технологии: понятие и классификация. Современные тенденции развития информационных технологий.

Автоматизация ДОУ и качество принятия управленческих решений. Типовые задачи автоматизации: создание, передача, хранение, поиск, контроль исполнения документа. Подходы к автоматизации ДОУ. Электронный документ: понятие и свойства. Электронный документооборот.

Использование документальных систем и баз данных в управлении. Автоматизация ДОУ в органах государственной власти и управления. Концепция электронного правительства в Республике Беларусь. Направления взаимодействия в рамках электронного правительства. Построение системы межведомственного электронного документооборота. Нормативное правовое обеспечение автоматизации документационного обеспечения управления.

**Тема 2. Основные программные решения для построения, функционирования и реализация офисных систем.**

Классификация базовых компьютерных ИТ в рамках ДОУ.

Автоматизированное рабочее место (АРМ): понятие и принципы разработки. Обеспечение АРМ. Концепция электронного офиса.

Решение типовых задач автоматизации средствами офисных пакетов. Разработка шаблонов и электронных форм документов. Технология внедрения и связи объектов. Динамический обмен данными.

Разработка и реализация базы данных регистрационных карт документов. Логическая структура базы данных. Создание форм и построение стандартных запросов для задач контроля исполнения документов.

Использование программ оптического сканирования и распознавания символов.

Применение компьютерной графики в ДОУ. Создание эмблем, логотипов, визитных карточек. Рекламная и презентационная деятельность организации.

**Тема 3. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления.**

АС ДОУ: понятие, виды. Функциональные возможности АС ДОУ. Проблемы разработки, внедрения и применения АС ДОУ. Состояние и тенденции развития рынка АС ДОУ. Зарубежные стандарты и спецификации в области электронного документооборота.

Методика проведения обследования организации перед внедрением АС ДОУ: этапы, задачи, документационное обеспечение. Обследование общих закономерностей функционирования организации. Обследование деятельности каждого автоматизируемого подразделения. Детальное обследование процессов работы с документами. Моделирование процессов работы с документами.

Выбор АС ДОУ в организации: порядок, документационное обеспечение. Факторы, определяющие выбор АС ДОУ. Критерии выбора АС ДОУ и их характеристика (требования к функционалу, программному и аппаратному обеспечению, сопровождению и развитию системы и т.д.). Предварительная оценка эффективности АС ДОУ.

Внедрение АС ДОУ в организации: порядок, документационное обеспечение. Факторы, определяющие успех внедрения АС ДОУ. Техническое задание на разработку и внедрение АС ДОУ. Методики внедрения АС ДОУ.

Комплексная оценка эффективности АС ДОУ. Прагматическая, техническая, технологическая, эксплуатационная, экономическая эффективности. Особенности АС ДОУ как программного обеспечения. Критерии и показатели эффективности АС ДОУ. Методы оценки эффективности ИТ-проектов. Чистая приведенная стоимость. Возврат на вложенные инвестиции. Совокупная стоимость владения.

Оценка качества АС ДОУ.

**Тема 4. Концепция управления корпоративными информационными ресурсами как основа для создания современных автоматизированных систем управления документами.**

Корпоративная информационная система (КИС) и ее назначение. Система планирования ресурсов предприятия (ERP). Системы управления взаимоотношениями с клиентами (CRM). Концепция Enterprise Content Managament (ECM). Системы управления корпоративным контентом: виды и функции.

Структура системы управления корпоративным контентом: подсистемы ввода, управления, хранения, доставки информации.

Состояние и тенденции развития рынка ECM систем.

**Тема 5. Защита информации в компьютерных системах и сетях.**

Основные положения информационной безопасности и защиты информации. Организационно-техническое, программно-технологическое и правовое обеспечение защиты информации. Аудит информационной безопасности в системах автоматизации ДОУ.

Понятие архитектуры безопасности. Угрозы безопасности: понятие и классификация. Источники угроз безопасности.

Методы защиты информации. Проблемы защиты информации при переходе к электронному документообороту. Понятие электронной цифровой подписи (ЭЦП). Техническое, организационное и правовое обеспечение ЭЦП.

# Информационно-методическая часть

# Перечень основной и дополнительной литературы[[1]](#footnote-1)

Основная:

1. Баласанян, В. Применение автоматизированных систем документами для повышения эффективности управления. [Электронный ресурс]. – Сайт компании Электронные офисные системы. – Режим доступа: http://www.eos.ru/eos\_delopr. Дата доступа: 10.03.2018.
2. Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях: утв. постановлением М-ва юстиции Респ. Беларусь, 19 янв. 2009 г., №4.
3. Ларин, М.В. Электронные документы в управлении. Научно-методическое пособие. – изд. 2-е, доп. / М.В. Ларин, О.И. Рысков.  – М., 2008.
4. Ларин, М.В. Информационное обеспечение управления / М.В. Ларин. – М., 2018.
5. О внесении изменений и дополнений в некоторые указы Президента Республики Беларусь: утв. Указом Президента Республики Беларусь от 4 апреля 2013 года № 157.
6. Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З.
7. Тихонов, В.И. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения. – М.: Изд-во Главного архивного управления города Москвы, 2009.

Дополнительная:

1. Богатин, Ю.В. Оценка эффективности бизнеса и инвестиций / Ю.В. Богатин, В. А. Швандар. – М.: Юнити, 2007.
2. Гадасин, В. А. От документа – к электронному документу. Системные основы / В.А. Гадасин, В.А. Конявский. – М.: РФК-Имидж Лаб, 2001.
3. Государственная программа развития цифровой экономики и информационного общества на 2016–2020 годы: утверждена Постановлением Совета Министров Респ. Беларусь 23 марта 2016 г., № 235.
4. Жук, О. Аудит информационной безопасности в системах электронного документооборота / О. Жук // Архивы и делопроизводство. – 2008. – № 3. – С. 123–127.
5. Князева, Т. Отечественные системы автоматизации делопроизводства / Т. Князева [Электронный ресурс] // Сайт компании Электронные офисные системы. – Режим доступа: http://www.eos.ru/eos\_delopr. Дата доступа: 10.03.2018.
6. Кондакова, Н. [Документирование процесса внедрения системы электронного документооборота в организации / Н. Кондакова // Секретарское дело / СООО «ИПА «Регистр». – 2014. – № 8. – С. 44–50](http://e-catalog.nlb.by/Record/BY-NLB-br0001159563).
7. Кондакова, Н. Внедряем электронный документооборот: методы анализа результатов обследования организации делопроизводства / Н. Кондакова // Секретарское дело / СООО «ИПА «Регистр». – 2014. – № 10. – С. 42– 46
8. Кузнецов, С.Л. Проблемы выбора и внедрения систем автоматизации делопроизводства / С.Л. Кузнецов // Информационная безопасность. – 2007. – №2. – С. 54–55.
9. Методические рекомендации по оценке эффективности ИТ-проектов на предприятии или организации: справочный материал к научно-практической конференции «Стратегическое развитие компании: использование информационных технологий в управлении, производстве и бизнесе. Практические методики и инструменты», 6 дек. 2005 г., г. Минск / НАН Беларуси, ГНУ «Институт экономики НАН Беларуси». – Минск, 2005.
10. Милаенкова, Т.Л. Направление «электронное правительство» в Стратегии развития информационного общества в Республике Беларусь на период до 2015 г. / Т.Л. Милаенкова // Веснiк сувязi. – 2010. – № 4. – С. 21–25
11. О некоторых вопросах развития информационного общества в Республике Беларусь: утв. Указом Президента Республики Беларусь от 8 ноября 2011 г. № 515.
12. Об информации, информатизации и защите информации: Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З.
13. Назаренко А.М. Терминология в сфере делопроизводства и архивного дела: понятие «носитель информации» / А.М. Назаренко // Архівы і справаводства. – 2016. – № 2. – С. 59–63; 2016. – № 3. – С. 49–59.
14. Пакет прикладных программ «Канцлер» [Электронный ресурс]. – Сайт программных продуктов «Канцлер». – Режим доступа: [http://www.kancler.by](http://www.kancler.by/). – Дата доступа: 10.03.2018.
15. Положения о порядке защиты информации в государственных информационных системах, а также информационных системах, содержащих информацию, распространение и (или) предоставление которой ограничено: утв. постановлением Совета Министров Респ. Беларусь от 26.05.2009 № 675.
16. Попова, Е.Э. Автоматизация работы с документами: вопросы терминологии / Е.Э. Попова // М-лы IV Междунар. науч.-практ. конф. «Техника и технологии: инновации и качество», Барановичи, 19 дек. 2017 г. – Барановичи: БарГУ, 2018. – С.31–33.
17. Попова, Е.Э. Состояние и тенденции развития рынка систем электронного документооборота в Республике Беларусь / Е.Э. Попова // Экономика, технологии и право в современном мире: М-лы Междунар. науч.-практ. конф., 20–21 окт. 2016 г. – Барановичи: БарГУ, 2016. – С. 82–85.
18. Попова, Е.Э. Факторы и критерии выбора автоматизированной системы управления документами в организации / Е.Э.Попова // Техника и технологии: инновации и качество: М-лы III Междунар. науч.-практ. конф., 18 дек. 2015 г., г.Барановичи. – Барановичи: БарГУ, 2015. – С. 97–99.
19. Решения IBA для органов государственного управления / СП ЗАО "Международный деловой альянс" (IBA Minsk). – Минск, 2012. – 58 с.
20. Серова, С.Г. Основные объекты и принципы автоматизации документационного обеспечения управления / С.Г.Серова // Секретарское дело. – 2008. – № 1. – С.30–43.
21. Системы электронного управления документами: обзор, классификация и оценка возврата от внедрения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.mdi.ru/library/analit/sysel.html. – Дата доступа: 10.03.2018.
22. Сукач, А.Н. Организация документооборота с использованием технологии электронной почты / А.Н. Сукач // Архівы і справаводства. – 2011. – № 4. – С. 79–85; № 5. – С. 47–51; № 6. – С. 74–79.
23. Ткалич, Т.А. Экономическая эффективность информационных систем: методология оценки ключевых показателей и ее практические приложения / Т.А.Ткалич / Т.А. Ткалич. – Saarbrücken : LAP LAMBERT Acad. Publ., 2013.
24. Электронное правительство для эффективного управления: пособие / [И. И. Ганчерёнок и др.]. – 2-е изд. – Минск : ИВЦ Минфина, 2017.
25. Europe Document Management market review and Forecast [Электронный ресурс]. – Сайт компании International Data Corporation. – Режим доступа: http://www.idc.com. – Дата доступа: 12.03.2018.
26. Gartner's Magic Quadrant [Электронный ресурс]. – Сайт компании Gartner. – Режим доступа: http://www.gartner.com. – Дата доступа: 15.04.2017.
27. Model Requirements for the management of electronic records [Электронный ресурс].– MoReq Collateral Website.– Режим доступа: http://www.moreq2.eu. – Дата доступа: 01.03.2018.

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине

Важную роль в изучении дисциплины играет самостоятельная работа студентов, которая предусматривает выполнение тестов, сдачу промежуточных зачетов, выполнение лабораторных работ, учебно-исследовательских заданий разного уровня сложности, ознакомление с учебной, учебно-методической и научной литературой, нормативными правовыми актами, техническими нормативными правовыми актами, а также информацией, представленной на сайтах ведущих аналитических компаний (проектов) в области ИТ.

Текущий и заключительный контроль по дисциплине осуществляются с использованием организационных форм и количественных показателей контроля, закрепленных в соответствии с действующей системой оценки успеваемости студентов.

В числе педагогических методик и технологий преподавания дисциплины, способствующих вовлечению студентов в поиск и управление знаниями, приобретению опыта самостоятельного решения задач и инновационной деятельности, следует выделить: технологии модульного, проектного обучения, деловые игры, лекции-конференции/дискуссии и технологии учебно-исследовательской деятельности. С целью обеспечения изучения дисциплины, формирования профессиональных компетенций необходимо обратить внимание на использование учебно-методических комплексов. С целью активизации познавательной деятельности студентов рекомендуется проводить защиту отчетов по лабораторным работам, разработать систему дополнительных заданий, что будет способствовать закреплению навыков работы с программным обеспечением.

Перечень используемых средств диагностики

результатов учебной деятельности

Средствами диагностики усвоения знаний и овладения необходимыми компетенциями по учебной дисциплине являются: тестирование средствами современных систем дистанционного обучения, проверка заданий (игровых и учебных материалов), выполняемых в рамках лабораторных работ на ПК и УСР, в личных папках студентов на сервере локальной сети; дискуссия и устные опросы на лекционных занятиях. Кроме этого, для диагностики используются консультация, в т.ч. и с использованием электронной почты; собеседование.

# 

1. Тексты правовых актов Республики Беларусь приведены по информационной системе «Консультант Плюс: Беларусь. Технология ПРОФ» [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2018. [↑](#footnote-ref-1)