

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Учебно-методическое объединение по образованию в области управления

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Министра образования
Республики Беларусь

_____ И.А.Старовойтова

Регистрационный № ТД- _____ /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

Начальник Главного управления
профессионального образования
Министерства образования
Республики Беларусь

_____ С.А.Касперович

_____._____._____.

Проректор по научно-методической
работе Государственного учреждения
образования «Республиканский
институт высшей школы»

_____ И.В.Титович

_____._____._____.

Эксперт-нормоконтролёр

_____._____._____.

Минск 201__

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 ИТ 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)» направления специальности 1-26 02 04-01 Документоведение (документационное обеспечение управления). Учебная дисциплина относится к циклу специальных дисциплин (государственный компонент, дисциплина направления специальности).

Учебная дисциплина «Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления» базируется на знании таких курсов, как «Информационные технологии», «Автоматизация делопроизводства», «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. При ее составлении учитывался многолетний опыт преподавания информатики и информационных технологий на историческом факультете Белорусского государственного университета, достижения отечественных и зарубежных авторов.

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 проблемной 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 (АК-5 – 8, 10) и профессиональных (ПК-5, 6, 9, 10, 12, 14, 15, 21) компетенций согласно образовательному стандарту по указанной специальности:

АК-5. Быть способным порождать новые идеи (иметь креативность).

АК-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем.

АК-7. Уметь собирать, систематизировать информацию и управлять ей.

АК-8. Иметь навыки, связанные с использованием технических средств, управлением информацией и работой с компьютером.

АК-10. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

ПК-5. Разрабатывать унифицированные формы документов, унифицированные системы документации, таблицы документов различного

назначения и уровня управления, классификаторы документной информации.

ПК-6. Формулировать задачи по проектированию, эксплуатации и совершенствованию (в части информационного обеспечения) автоматизированных информационных систем и систем управления, принимать участие в разработке новейших информационных технологий.

ПК-9. 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.

ПК-10. Избирать необходимые методы исследования, модифицировать существующие и разрабатывать новые методы, исходя из задач конкретного исследования.

ПК-12. Владеть методикой реферирования и редактирования текста.

ПК-14. Участвовать в практической реализации поддержки процессов управления документами, профессионально применять современное оборудование и инструменты.

ПК-15. Адаптировать и обеспечивать эффективное применение имеющихся программных и аппаратных решений для решения задач документационного, информационного обеспечения управления.

ПК-21. 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 138 часов, из них 68 аудиторных часов, 34 часа отведено на самостоятельную работу. Форма отчетности – экзамен во 2- семестре 3 курса. Всего зачетных единиц – 3,5.

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

Использование документальных систем и баз данных в управлении. Автоматизация ДООУ 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 реализации офисных систем.

Классификация базовых компьютерных ИТ в рамках ДООУ.

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 ДООУ. Создание эмблем, логотипов, визитных карточек. Рекламная и презентационная деятельность организации.

Тема 3. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления.

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

Методика проведения обследования организации перед внедрением АС ДООУ: 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 Managment (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

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 (в ред. от 18.08.2017) // Консультант Плюс: Беларусь. Технология ПРОФ [Электронный ресурс] / ООО “ЮрСпектр”, Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2018.
3. Ларин, М.В., Рысков, О.И. Электронные документы в управлении. Научно-методическое пособие. – изд. 2-е, доп. – М.: ИПО "У Никитских ворот", 2008. – 208 с.
4. Ларин, М.В. Информационное обеспечение управления/ М.В. Ларин. – М.: , 2018. – 279 с.
5. О внесении изменений и дополнений в некоторые указы Президента Республики Беларусь: утв.Указом Президента Республики Беларусь от 4 апреля 2013 года № 157 //Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь, 2013 г., 1/14175.
6. Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З Консультант Плюс: Беларусь. Технология ПРОФ [Электронный ресурс] / ООО “ЮрСпектр”, Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2018.
7. Тихонов, В.И. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения. – М.: Изд-во Главного архивного управления города Москвы, 2009. – 384 с.

Дополнительная:

1. 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.
2. Gartner's Magic Quadrant [Электронный ресурс]. – Сайт компании Gartner– Режим доступа: <http://www.gartner.com>. – Дата доступа: 15.04.2017.
Model Requirements for the management of electronic records [Электронный ресурс].– MoReq Collateral Website.– Режим доступа: <http://www.moreq2.eu>. – Дата доступа: 01.03.2018.
3. Богатин, Ю.В., Швандар, В.А. Оценка эффективности бизнеса и инвестиций. – М.: Юнити, 2007. – 254 с.
4. Гадасин В. А., Конявский В. А. От документа – к электронному документу. Системные основы. – Москва: РФК-Имидж Лаб, 2001. – 120 с.

5. Государственная программа развития цифровой экономики и информационного общества на 2016–2020 годы: утверждена Постановлением Совета Министров Респ. Беларусь 23 марта 2016 г., № 235 // НРПА Респ. Беларусь, 01.04.2016, регистрационный номер 5/41866.

6. Домарев, В. В. Безопасность информационных технологий. Методология создания систем защиты. – К.: ООО «ТИД «ДС», 2001. – С. 665.

7. Жук, О. Аудит информационной безопасности в системах электронного документооборота // Архивы и делопроизводство. № 3, 2008. – С. 123–127.

8. Князева, Т. Отечественные системы автоматизации делопроизводства [Электронный ресурс]. Сайт компании Электронные офисные системы. – Режим доступа: http://www.eos.ru/eos_delopr. Дата доступа: 10.03.2018.

9. Кондакова, Н. Документирование процесса внедрения системы электронного документооборота в организации / Наталия Кондакова // Секретарское дело: ежемесячный производственно-практический журнал / учредитель СООО "ИПА "Регистр". – 2014. – № 8. – С. 44–50

10. Кондакова, Н. Внедряем электронный документооборот: методы анализа результатов обследования организации делопроизводства / Н. Кондакова // Секретарское дело: ежемесячный производственно-практический журнал / учредитель СООО "ИПА "Регистр". – 2014. – № 10. – С. 42–46

11. Костава, В.А. Анализ методов оценки эффективности информационных систем. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.inf-man.ru/download/eibis/lecture03ei.doc. – Дата доступа: 10.03.2018.

12. Кузнецов, С.Л. Проблемы выбора и внедрения систем автоматизации делопроизводства // Информационная безопасность. №2, 2007. – С. 10–4.

13. 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 декабря 2005 года, г. Минск / Национальная академия наук Беларуси, ГНУ «Институт экономики НАН Беларуси». – Минск: Право и экономика, 2005. – 57 с.

14. Милаенкова, Т.Л. Направление «электронное правительство» в Стратегии развития информационного общества в Республике Беларусь на период до 2015 г./ Т.Л. Милаенкова // Веснік сувязі. № 4. 2010. – С. 21–25

15. О некоторых вопросах развития информационного общества в Республике Беларусь: утв. Указом Президента Республики Беларусь от 8 ноября 2011 г. № 515 // Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2011 г., № 125, 1/13064.

16. Об информации, информатизации и защите информации: Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-3 Консультант Плюс: Беларусь. Технология ПРОФ [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовой информации Респ. Беларусь. – Минск, 2018.

17. Пакет прикладных программ «Канцлер» [Электронный ресурс]. – Сайт программных продуктов «Канцлер». – Режим доступа: <http://www.kancler.by>. – Дата доступа: 10.03.2018.

18. 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 Республики Беларусь N 675 от 26.05.2009// Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 2009 г., № 5/29837.

19. Попова, Е.Э. Автоматизация работы с документами: вопросы терминологии // Материалы IV Международной научно-практической конференции «Техника и технологии: инновации и качество», Барановичи, 19 декабря 2017 года. – Барановичи: БарГУ, 2018. – С.31-33.

20. Попова, Е.Э. Состояние и тенденции развития рынка систем электронного документооборота в Республике Беларусь // Экономика, технологии и право в современном мире: Материалы Международной научно-практической конференции, 20 - 21 октября 2016 г. -- Барановичи: БарГУ, 2016. – С. 82-85.

21. Попова, Е.Э. Факторы и критерии выбора автоматизированной системы управления документами в организации // Техника и технологии: инновации и качество: Материалы III научно-практической конференции, 18 декабря 2015 года г.Барановичи. – Барановичи: БарГУ, 2015. – С. 97-99.

22. Решения ИВА для органов государственного управления / СП ЗАО "Международный деловой альянс" (IBA Minsk). – Минск, 2012. – 58 с.

23. Серова, С.Г. Основные объекты и принципы автоматизации документационного обеспечения управления //Секретарское дело. № 1, 2008. – С.30–43.

24. 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.

25. Сукач, А.Н. Организация документооборота с использованием технологии электронной почты // Архіви і справаводства. – 2011. – № 4. – С. 79-85; № 5. – С. 47–51; № 6. – С. 74–79.

26. Ткалич, Т.А. Экономическая эффективность информационных систем: методология оценки ключевых показателей и ее практические приложения / Т.А. Ткалич. – Saarbrücken : LAP LAMBERT Academic Publishing, 2013. – 320 с.

27. Электронный документооборот: термины и определения: [терминологический словарь: содержит 220 понятий и терминов] / Департамент по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, Белорусский научно-исследовательский центр электронной документации. – Минск : БелНИИДАД, 2015. – 33 с.

28. Электронное правительство для эффективного управления: пособие / [И. И. Ганчерёнок и др.]. – 2-е изд. – Минск : ИВЦ Минфина, 2017. – 212 с.

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 УСП, 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.