

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный университет»
Факультет культуры и искусства
Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения

Е.Г. Ходжаян

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ
«ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОКУМЕНТАЦИОННОМ
ОБЕСПЕЧЕНИИ УПРАВЛЕНИЯ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ»
ДЛЯ СТУДЕНТОВ ФАКУЛЬТЕТА КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА
НАПРАВЛЕНИЯ БАКАЛАВРИАТА
46.03.02 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ И АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

**Ульяновск,
2019**

УДК

ББК

X69

*Рекомендованы к использованию решением Ученого совета факультета культуры и искусства Ульяновского государственного университета
(протокол от 20.06.2019 № 13/205)*

Ходжаян Е. Г.

X69 Методические указания по освоению дисциплины «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» для студентов факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» / Е. Г. Ходжаян – Ульяновск : УлГУ, 2019.

Методические указания по дисциплине «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» содержат материалы для подготовки и проведения лекционных, практических занятий, а также самостоятельной работы для студентов факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Данное издание можно рекомендовать также работающим в смежных областях преподавателям, студентам, менеджерам.

УДК

ББК

© Ходжаян Е. Г., 2019

© Ульяновский государственный университет, 2019

Содержание

Введение	4
Методические указания к лекционному материалу.....	4
Методические указания к практическим (семинарским), лабораторным занятиям	5
Методические указания к самостоятельной работе.....	7
Перечень вопросов к зачету	7
Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	8

ВВЕДЕНИЕ

Изучение дисциплины должно сформировать представление о том, как организовать работу службы делопроизводства с помощью средств современных информационных технологий, а именно глобальных и локальных сетей, экспертных систем и баз данных, систем электронного документооборота, дать базовые знания по организации защиты документационной информации от информационных угроз.

Цель изучения дисциплины:

Целью курса является приобщение студентов к миру информационных технологий, повышение их компьютерной грамотности. Также комплексное освоение информационных технологий, как в теоретической, так и в практической форме, умение применять свои знания на практике. Ориентация в разнообразии представленных на мировом рынке средств автоматизации и информационных систем, умение адекватно и в соответствии ситуации оценивать сетевые ресурсы и уметь ими пользоваться.

Задачи изучения дисциплины:

1. Изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
2. Изучение истории автоматизации и механизации ДОУ и архивного дела в нашей стране и за рубежом;
3. Изучение нормативно-правовых и теоретических основ применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
4. Изучение технического и прикладного программного обеспечения, используемых при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителях;
5. Изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения;
6. Изучение информационных систем и основных информационных ресурсов в ДОУ и архивном деле;
7. Изучение и анализ средств защиты информации в информационных системах, используемых в ДОУ и архивном деле;
8. Приобретение практических навыков применения информационных технологий для организации как делопроизводства в целом, так и отдельных его операций и частей, в том числе архивного хранения документов.

Формы лекционных занятий и практических занятий, а также интерактивных занятий разработаны опираясь на «Положение о контактной работе обучающихся с преподавателем при осуществлении образовательного процесса по образовательным программам высшего образования». Виды самостоятельной работы, формы и виды контроля самостоятельной работы разработаны опираясь на «Положение об организации самостоятельной работы обучающихся» Ульяновского государственного университета.

Методические указания к лекционному материалу

Лекции – являются одним из видов учебных занятий и составляют основу теоретической подготовки студентов. Они дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают ее состояние и перспективы развития, концентрируют внимание студентов на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления. При изучении данной дисциплины используются такие формы лекций как вводная лекция, обзорные лекции. Рассмотрим ключевые моменты содержания лекционных занятий.

Тема 1. Основы информационного обеспечения управления

Понятия управления, автоматизированной системы управления (АСУ), информации, информационных ресурсов. Средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности.

Тема 2. Организация автоматизированного рабочего места

Понятие электронного офиса. Автоматизированное рабочее место (АРМ): определение, основные принципы построения. АРМ руководителя, секретаря, специалиста по кадрам и других специалистов. Компьютерные технологии подготовки документов. Интегрированный пакет Microsoft Office.

Тема 3. Системы управления базами данных

Системы управления базами данных. Реляционные базы данных. Распределенные базы данных.

Тема 4. Документальные информационные системы

Виды документальных информационных систем. Классификационные информационно-поисковые языки (ИПЯ). Дескрипторные ИПЯ. Системы индексирования. Полнотекстовые информационно-поисковые системы.

Тема 5. Компьютерные сети

Телекоммуникации и системы телеобработки данных. Понятие и виды компьютерных сетей. Топология компьютерных сетей. Техническое обеспечение компьютерных сетей. Локальные вычислительные сети. Коммуникационные сети. Корпоративные компьютерные сети. Глобальная компьютерная сеть Интернет.

Тема 6. Электронная коммерция

Понятие и классификация моделей электронной коммерции. Платежные системы электронной коммерции.

Тема 7. Системы управления электронными документами и автоматизации деловых процессов

Системы управления электронными документами. Системы управления документами, системы автоматизации делопроизводства, системы автоматизации деловых процессов, электронные архивы, системы управления записями, системы управления «образами» документов.

Тема 8. Технологии искусственного интеллекта

Экспертные системы и базы знаний. Модели представления знаний: логические, продукционные, семантические, фреймовые и основанные на нечетких множествах. Инженерия знаний.

Тема 9. Компьютерные информационные системы управления

Основные этапы и методы создания компьютерных информационных систем (КИС): структурные и объектно-ориентированный подход. Современные концепции построения информационных систем управления. Жизненный цикл информационной системы. Основные аспекты проектирования оптимальной системы документооборота.

Тема 10. Защита информации и информационная безопасность

Информационная безопасность и ее значение. Угрозы информационной безопасности. Криптографическое закрытие информации. Безопасность компьютерных сетей.

Методические указания к практическим (семинарским), лабораторным занятиям

Практическое занятие - составная часть учебного процесса, представляющая групповую форму занятий при активном участии обучающихся. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением конкретной проблемы. Практические занятия – вид учебного занятия, направленный на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков. Данные учебные занятия углубляют, расширяют, детализируют полученные на лекции знания.

По отдельным темам практических занятий занятия предусмотрены в соответствии с планом по форме проведения как интерактивные, что предполагает, во-первых, освоение опыта (компетенций), основанное на взаимодействии студентов и проявление инициативы во взаимодействии как с социальным и физическим окружением, так и с изучаемым содержанием; во-вторых, углубленную работу с имеющимся опытом студента, его качественное преобразование. В настоящее время к интерактивным образовательным технологиям относят игровые, дискуссионные, тренинговые, рейтинговые и рефлексивные технологии.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям включают в себя темы и планы занятий, а также некоторые виды практических заданий.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

- 1). Регистрация документов средствами MS Excel.
Вопросы к теме 1. Регистрация документов средствами MS Excel:
На основании лекций и материалов статьи, опубликованной в журнале «Секретарь-референт составить электронную форму регистрационного журнала в MS Excel.
- 2). Знакомство с автоматизированной системой документооборота «1С Документооборот».
- 3). Выбор автоматизированной системы документооборота.
Вопросы к теме 3. Выбор автоматизированной системы документооборота:
Цель занятия: ознакомление с многообразием программных продуктов, представленных на рынке.
Содержание и последовательность выполнения задания:
 1. Определить задачи и уровень автоматизации ДООУ в организации.
 2. Изучить рынок автоматизированных систем ДООУ, анализируя представленные материалы конференций, вставок, семинаров, посвященных данной тематике, рекламные материалы фирм-производителей, периодические издания.
 3. Выбрать компании, занимающиеся автоматизацией ДООУ в соответствии с требованиями:
 - надежность компании;
 - соответствующая организационная структура компании;
 - соответствующий кадровый состав компании;
 - наличие технологической и методической документации;
 - возможность обучения;
 - наличие успешно реализованных проектов по внедрению;
 - поддержка долговременной работы АСДООУ;
 - обеспечение этапности внедрения системы.
 4. Выбрать автоматизированную систему ДООУ, соответствующую следующим критериям:
 - область применения;
 - функциональные характеристики;
 - эксплуатационные характеристики;
 - программная реализация системы;
 - технология делопроизводства;
 - способы защиты системной информации;
 - открытость и масштабируемость системы;
 - стоимость.
- 4). Компьютерные сети.
Вопросы к теме 4. Компьютерные сети:
Решение кроссвордов по теме семинара.

(источник кроссвордов: электронный ресурс: <http://spisok-literaturi.ru/cross/kategorii-gotovyh-crossvordov/>)

5). Информационная безопасность.

Вопросы к теме 5. Информационная безопасность:

Доклады по темам «Криптографические методы защиты информации», «Защита информации от компьютерных вирусов», «Угрозы информационной безопасности».

Методические указания к самостоятельной работе

Самостоятельная работа – это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. По целевому признаку самостоятельная работа студентов может проводиться: для овладения знаниями, для закрепления и систематизации знаний, для формирования умений. Выделим основные виды самостоятельной формы работы и формы их.

Содержание заданий к самостоятельной работе студентов

Проработав учебной материал с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины подготовить доклад по каждой теме практического занятия, а также подготовить доклады для обсуждения на занятия (круглый стол, дискуссия).

Доклад – это устное выступление на заданную тему. Время доклада, как правило, составляет 5-15 минут. Доклад представляется для выступления и последующего обсуждения на практическом занятии. Кроме того, при выступлении возможно использование наглядных материалов, например, таблиц, иллюстраций, схем. Оптимальным методом завершения устного сообщения или доклада была бы дискуссия с аудиторией по теме выступления.

Цели доклада: научиться убедительно и кратко излагать свои мысли в устной форме, донести информацию до слушателя, установить контакт с аудиторией и получить обратную связь. Важно при подготовке доклада учитывать его фазы: мотивацию, убеждение, побуждение. В первой фазе доклада рекомендуется использовать риторические вопросы; актуальные примеры, события; истории, цитаты. Главная цель – привлечь внимание слушателей к докладчику. Ядром хорошего доклада является информация. Она должна быть новой и понятной. В главной части необходимо раскрыть саму тему. Это означает, что надо не только осветить ее проблемы и возможные (или уже имеющиеся) их решения, но сопоставить их, дать свою интерпретацию, высказать свою точку зрения, предложить свое решение.

Перечень вопросов к зачету

- 1). Понятие информации и информационных ресурсов в управленческой деятельности
- 2). Средства информационных технологий обеспечения управленческой деятельности
- 3). Понятие электронного офиса
- 4). Компьютерные технологии подготовки текстовых документов
- 5). Основные понятия и классификация систем управления базами данных
- 6). Распределенная обработка информации и распределенные базы данных
- 7). Документальные информационные системы
- 8). Информационно-поисковые языки и системы индексирования
- 9). Полнотекстовые информационно-поисковые системы

- 10). Компьютерные сети
- 11). Понятие и классификация моделей электронной коммерции
- 12). Системы управления электронными документами и автоматизации деловых процессов
- 13). Технологии искусственного интеллекта. Экспертные системы и базы знаний
- 14). Организация компьютерных информационных систем управления
- 15). Защита информации в автоматизированных информационных системах

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/426321>
2. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учебник для вузов / Т. В. Кондрашова, Н. Н. Куняев, Е. В. Терентьева, А. Г. Фабричнов ; под редакцией Н. Н. Куняев. — М. : Логос, 2016. — 408 с. — ISBN 978-5-98704-786-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70714.html>

дополнительная:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433411>
2. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html>
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под редакцией Н. Н. Куняев. — М. : Логос, 2013. — 452 с. — ISBN 978-5-98704-711-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/9083.html>
4. Кабашов С.Ю., Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учеб. пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова - М. : ФЛИНТА, 2009. - 296 с. - ISBN 978-5-9765-0784-5 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976507845.html>

учебно-методическая:

1. Ходжаян, Е.Г. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] / Е.Г. Ходжаян. — Ульяновск: УлГУ, 2019. — 1 опт. диск (в разработке). — URL: <http://edu.ulsu.ru/ulsu/>.

б) Программное обеспечение:

1. Операционная система Windows;
2. Пакет офисных программ Microsoft Office.

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. Профессиональные информационные ресурсы:

- 1.1. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД). Режим доступа: <http://www.vniidad.ru/>.
- 1.2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). Режим доступа: <http://archives.ru/>.
- 1.3. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. Режим доступа: <https://digital.gov.ru/ru/ministry/common/>.
- 1.4. Учебно-методическое объединение (УМО) высших учебных заведений Российской Федерации по образованию в области историко-архивоведения. Режим доступа: <http://www2.rsuh.ru/section.html?id=112>.
- 1.5. Архив номеров журнала «Делопроизводство». Режим доступа: <https://www.top-personal.ru/officeworks.html>.