

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет «Социально-гуманитарный»

Кафедра «Документоведение и языковая коммуникация»

#### Методические указания к выполнению контрольной работы по дисциплине

**«Информационные технологии**

**в документационном обеспечении управления и архивном деле»**

для обучающихся заочной формы обученияпо направлению подготовки

46.03.02 Документоведение и архивоведение

##### Ростов-на-Дону

##### 2023

**УДК 005.92 (07)**

Составитель: доцент Чубова Е.П.

Методические указания содержат информацию по подготовке контрольной работы (порядок подготовки, организация защиты, рекомендации по содержанию, требования к оформлению) по дисциплине «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» для обучающихся заочной формы обучения по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. – Ростов н/Д: ДГТУ, 2023 – 10 с.

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ | Наименование раздела | Стр. |
| 1 | Общие положения | 4 |
| 2 | Задания контрольной работы | 5 |
| 3 | Требования к оформлению контрольной работы | 6 |
| 4 | Вопросы к экзамену | 6 |
| 3 | Рекомендуемые источники информации | 8 |
|  | Приложение А – Пример оформления титульного листа контрольной работы | 9 |
|  | Приложение Б - Пример оформления  перечня использованных информационных ресурсов | 10 |

1. **Общие положения**

Данная дисциплина является составной частью цикла профессиональных дисциплин, изучение которых обеспечивает основу подготовки специалистов по организации документационного обеспечения управленческой деятельности на основе информационных компьютерных технологий. Дисциплина непосредственно связана с курсами «Документоведение», «Организация и технология ДОУ», «Информатика», «Информационные технологии».

Дисциплина предполагает изучение теоретических знаний в области применения современных информационных технологий для решения задач автоматизированной обработки электронных документов, предоставление в систематизированном виде информации о современных системах управления документами и делопроизводства, эффективно использующихся в практике работы западных и отечественных предприятий, формирование целостного представления об информационных процессах управления предприятием.

По дисциплине «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» предусмотрено выполнение контрольной работы, которая содержит задание, выполненное в виде реферата.

Основная форма работы обучающихся — выполнение контрольных работ по заданиям, указанным в программе.

Задания на контрольные работы индивидуальны и представлены в вариантах. Выбор вопросов для своего варианта осуществляется следующим образом. Номера вопросов приведены в таблице вариантов. Номер варианта соответствует последней цифре зачетной книжки.

Контрольная работа выполняется на листах формата А4 в печатном виде, должна иметь титульный лист, оформленный в соответствии с требованиями, установленными в вузе, а также перечень использованных информационных ресурсов.

Выполненную контрольную работу студенты направляют на проверку преподавателю. Направлять на проверку контрольную работу по частям не допускается. Разрешается представлять контрольную работу для очного рецензирования преподавателю непосредственно на консультациях.

Проверка контрольных работ является основной формой руководства самостоятельной работой студентов со стороны преподавателей. Контрольная работа засчитывается только при правильном выполнении всех входящих в нее заданий. Варианты заданий контрольной работы

**2 Задания контрольной работы**

Таблица выбора вариантов заданий

|  |  |
| --- | --- |
| Последняя цифра зачетной книжки | № варианта |
| 1 | 1 |
| 2 | 2 |
| 3 | 3 |
| 4 | 4 |
| 5 | 5 |
| 6 | 6 |
| 7 | 7 |
| 8 | 8 |
| 9 | 9 |
| 0 | 10 |

Задания носят теоретический характер и оформляются в виде реферата.

Структура реферата:

-титульный лист (Приложение А)

- содержание

- 1-й вопрос: формулировка задания +развернутый ответ

- 2-й вопрос: формулировка задания +развернутый ответ

- перечень использованных информационных ресурсов (Приложение Б)

# Перечень заданий

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Задания** |
| 1 | 1 Понятие информационных технологий. Нормативные акты, регламентирующие сферу информационных технологий.  2 Принципы организации автоматизированного рабочего места (АРМ) делопроизводителя (документоведа). |
| 2 | 1 Принципы организации документооборота в организации  2 ЭДО как инструмент оптимизации делопроизводства организации |
| 3 | 1 Классификация систем управления электронными документами  2 Функции СУЭД |
| 4 | 1Назначение АРМ, его функции, структура, области применения  2 Характеристика СЭД Directum |
| 5 | 1 Классификация систем электронного документооборота и их краткая характеристика.  2 Характеристика СЭД «Дело» |
| 6 | 1«Электронный офис» и его отличие от традиционной модели «бумажного» делопроизводства.  2 Основные функции системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» по управлению архивом |
| 7 | 1 Понятие электронного документа и его основные функции  2 Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ: обзор основных положений |
| 8 | 1 Подготовка документов для работы в системе электронного документооборота  2 ГОСТ Р 7.0.95-2015. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. электронные документы. основные виды, данные о выходных, технологические характеристики: обзор основных положений |
| 9 | 1 Назначение и функции, выполняемые СЭДО.  2 ФЗ «Об электронной подписи»: обзор основных положений |
| 10 | 1 Тенденции развития программного обеспечения в сфере информатизации ДОУ и архивного дела.  2 Функции и назначение электронного архива |

1. **Требования к оформлению контрольной работы**

Оформление работы должно отвечать действующим требованиям к изложению текстов.

Общий объем контрольной работы не должен превышать 10-15 страниц машинописного или компьютерного текста, выполненного на одной стороне листа формата А4 (210х297 мм).

Текст контрольной работы должен быть представлен на бумажном носителе в формате MSWord версии не ниже 6.0. Тип шрифта TimesNewRoman, стиль Normal, размер шрифта 12 pt., межстрочный интервал - полуторный.

Текст контрольной работы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое, верхнее и нижнее – 20 мм; правое – 10 мм.

Первая строка абзаца по всему тексту должна иметь отступ – 1,25 см.

Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов контрольной работы не допускаются.

По тексту работы необходимо давать ссылки на таблицы и рисунки, включенные в состав работы.

Таблица подписывается сверху с красной строки с указанием номера и наименования таблицы.

Рисунок подписывается снизу по центру с указанием номера рисунка и наименования.

Все страницы контрольной работы, кроме титульного, нумеруются. Номер страницы проставляют в нижнем колонтитуле по центру. Точка в конце номера страницы не ставится.

1. **Контрольные вопросы к экзамену**
2. Концепция национальной системы стандартизации.
3. Современные текстовые процессоры и их возможности.
4. Характеристика программ для подготовки презентаций.
5. Хранение и обработка документированной информации в базах данных.
6. Государственная система стандартизации (ГСС).
7. Современные информационно-поисковые системы.
8. Коммуникационные возможности локальных и глобальных компьютерных сетей.
9. Intranet и Extranet технологии.
10. Определение понятия «электронный документ».
11. Свойства электронных документов.
12. Классификация электронных документов.
13. Электронный документооборот и его возможности.
14. Электронная подпись.
15. Автоматизация системы ДОУ организации.
16. Структура нормативно-правовых актов в области информатизации.
17. Зарубежные стандарты для автоматизированных систем электронного документооборота.
18. Организационная структура государственной системы обеспечения защиты информации.
19. Структура информационных ресурсов.
20. Нормативные документы организации по регламентации электронного документооборота.
21. Классификация автоматизированных систем управления документацией.
22. Системы электронного документооборота и их основные функции.
23. Основные нормативно-правовые документы в области ИКТ.
24. Автоматизация работы с отдельными видами документации.
25. Системы хранения электронных документов.
26. Характеристика российских систем электронного документооборота.
27. Российские программы автоматизации работы корпоративных и государственных архивов.
28. Западные программные продукты автоматизации ДОУ и архивного дела на российском рынке.
29. Методики внедрения информационных систем.
30. Основные этапы внедрения автоматизированных технологий.
31. Распространенные проблемы внедрения и оценки эффективности информационных систем.
32. Опыт использования современных информационных технологий в различных российских организациях.
33. Опыт использования автоматизированных архивных технологий в отечественных архивах.
34. Место систем электронного документооборота в ИТ-инфраструктуре современной организации.
35. Тенденции развития программного обеспечения в сфере информатизации ДОУ и архивного дела.
36. Понятие СУБД. Основные функции СУБД.
37. Технологии локальных сетей.
38. Основные сетевые термины
39. Научно-техническая политика в области стандартизации информационных технологий и проектирования систем в России.
40. Основные функции системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО» по управлению архивом.
41. Поисковые возможности системы «АРХИВНОЕ ДЕЛО».
42. «Поточное сканирование» в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО».
43. Назначение и права пользователей модуля «Читальный зал» в системе «АРХИВНОЕ ДЕЛО».

**5 Рекомендуемые источники информации**

1. Бондаренко, И. С. Информационные технологии : учебник / И. С. Бондаренко. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2021. — 136 c. — ISBN 978-5-907227-47-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116933.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Акатова, Н. А. Информационные технологии в офисной деятельности : учебно-методическое пособие / Н. А. Акатова, О. И. Варгасова. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2020. — 236 c. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/106714.html— Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — 3-е изд. — Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 400 c. — ISBN 978-5-4497-0319-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/89437.html— Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Единый портал Электронной подписи. <https://iecp.ru/>
5. Блог PRO СЭД. <https://www.tezis-doc.ru/>

**ПРИЛОЖЕНИЕ А -** **Пример оформления титульного листа контрольной работы**



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Факультет «Социально-гуманитарный»

Кафедра «Документоведение и языковая коммуникация»

##### **КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА**

Дисциплина «Информационные технологии в документационном обеспечении управления

и архивном деле»

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль Документирование деятельности органов государственной власти и местного самоуправления

Номер зачетной книжки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер варианта \_\_\_\_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обучающийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, дата И.О. Фамилия

Контрольную работу проверил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, дата должность, И.О. Фамилия

Ростов-на-Дону

202\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б – Пример оформления**

**перечня использованных информационных ресурсов**

**Обращаем ваше внимание на изменение правил библиографического описания в связи с введением нового ГОСТа Р 7.0.100–2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления.**

1. Об электронной подписи : Федеральный закон № 149-ФЗ : текст с изменениями от 08.06.2020 : [принят Государственной думой РФ 25 марта 2011 года : одобрен Советом Федерации 30 марта 2011 года] URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_171278/> (дата обращения: 23.09.2020).
2. Об обществах с ограниченной ответственностью : Федеральный закон № 14-ФЗ : текст с изменениями от 31.07.2020 : [принят Государственной думой РФ 14 января 1998 года : одобрен Советом Федерации 28 января 1998]. URL: <http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_177705/> (дата обращения: 23.09.2020).
3. ГОСТ Р 57564–2017. Организация и проведение работ по международной стандартизации в Российской Федерации = Organization and implementation of activity on international standardization in Russian Federation : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального

агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 июля 2017 г. № 767-ст :

введен впервые : дата введения 2017-12-01 / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом стандартизации и сертификации в машиностроении (ВНИИНМАШ). – Москва : Стандартинформ, 2017. – 43 с. ; 29 см.

1. Кузнецова, О.А. Признание недействительными несостоявшихся торгов как способ защиты гражданских прав // Журнал российского права. — 2012. — № 10. — С. 71-75.
2. Шевченко Л.И., Гредин Г.Н. Госзаказ в системе государственного регулирования экономики. — М.: Спарк, 2009. —12 с.
3. Портал для руководителей служб ДОУ и секретарей всех уровней PRO-Делопроизводство и СЭД - URL: <http://www.sekretariat.ru/> (дата обращения: 23.09.2020).
4. Гильдия Управляющих Документацией : официальный сайт специалистов служб документационного обеспечения управления (ДОУ) предприятий и учреждений России. 2001 - 2015 URL: <http://www.gdm.ru> (дата обращения: 23.09.2020).
5. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL:

https://elibrary.ru (дата обращения: 09.01.2020). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.