


**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра библиотекovedения, документovedения и информационной деятельности

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 И.А.Федоричева
29.08. 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ДОУ И АРХИВНОМ ДЕЛЕ**

Уровень основной образовательной программы – бакалавриат

Направление подготовки – 46.03.02 Документоведение и архивоведение


Статус дисциплины – вариативная

Учебный план 2018 года

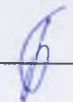
Описание учебной дисциплины по формам обучения

Очная								Заочная								
Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Форма контроля	Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Лекции, часов	Практ.(семинарские) занятия, час.	Самост. работа, час..	Контрольная работа	Форма контроля
1	2	288/ 8	140	70	70	148	Диф.Зачет	1	2	288/ 8	34	18	16	254	+	Диф. зачет
2	3						Экзамен	2	3						+	Экзамен
Всего		288/ 8	140	70	70	148		Всего		288/ 8	34	18	16	254		

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ООП и ГОС ВО.

Программу разработала  Е.А. Олейникова, преподаватель кафедры библиотекovedения, документovedения и информационной деятельности.

Рассмотрено на заседании кафедры библиотекovedения, документovedения и информационной деятельности (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им. М. Матусовского»)

Протокол № 1 от 28.08. 2019 г. Зав. кафедрой  А.В.Бобрышева

1. АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле» (далее «ИТ в ДОУ и архивном деле») - является вариативной частью дисциплин ООП ГОС ВО (уровень бакалавриата) и адресована студентам 1,2 курсов (2,3 семестр) направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия культуры и искусств имени М.Матусовского». Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Предметом изучения учебной дисциплины являются все виды информационных технологий и их применение в ДОУ и архивном деле. На протяжении обучения студенты получают не только систематизированные теоретические знания, но и практический опыт профессиональной деятельности.

Особенность изучаемого курса состоит в том, что он является практической основой по отношению к специальным дисциплинам. Программой курса предусмотрено чтение лекций, проведение семинарских, практических занятий, индивидуальное изучение студентами рекомендованной литературы. Половину аудиторных занятий дисциплины занимают практические занятия, которые выполняют студенты. Выполнение практических занятий способствует приобретению практических навыков в освоении особенностей Информационных технологий.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля:

Текущий контроль успеваемости в форме:

- устная (устный опрос, защита практических работ, доклад по результатам самостоятельной работы и т. п.);
- письменная (письменный опрос, выполнение письменных заданий и т. д.).

Итоговый контроль в форме дифференцированного зачета во 2 семестре и экзамена в 3 семестре.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 8 зачетных единицы, 288 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия – 70 часа для очной формы обучения и 18 часов для заочной формы обучения, практические занятия – 70 часов для очной формы обучения и 16 часов для заочной формы обучения, самостоятельная работа - 148 часа для очной формы обучения и 254 часов для заочной формы обучения.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины – изучение теоретических проблем и прикладных аспектов информатизации документационного обеспечения управления (ДОУ) и архивного дела. В процессе обучения студенты осваивают информационные технологии, их виды; возможности и направления их использования в ДОУ и архивном деле; процессы создания, накопления, хранения, поиска и представления информации и документов в электронном виде, а также информационные технологии, используемые в архивном хранении документов на традиционных носителях.

Задачи дисциплины:

- – изучение основных понятий, используемых в процессе применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- изучение истории автоматизации и механизации ДОУ и архивного дела в нашей стране и за рубежом;
- изучение нормативно-правовых основ применения информационных технологий в ДОУ и архивном деле;
- изучение технического и прикладного программного обеспечения, используемых при организации электронного документооборота, информационном обеспечении управления, организации архивного хранения документов на традиционных и электронных носителях;
- изучение принципов выбора и организации внедрения и использования технического и программного обеспечения;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов в ДОУ и архивном деле;
- изучение и анализ средств защиты информации в информационных системах, используемых в ДОУ и архивном деле.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина «ИТ в ДОУ и архивном деле» входит в вариативную часть профессионального блока дисциплин подготовки студентов по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Дисциплина реализуется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Основывается на базе дисциплин: «История деловодства», «Организация и технология ДОУ», «Секретарское дело».

Является основой для изучения следующих дисциплин: «Информационная безопасность и защита информации», «Офисные технологии», «Электронный документооборот».

4. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций в соответствии с ГОС ВО направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Общекультурные компетенции (ОК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОК-10	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ОПК-2	владением базовыми знаниями в области информационных технологий (программные продукты, используемые в управлении документами, системы электронного документооборота, технологии сканирования документов)

Профессиональные компетенции (ПК):

№ компетенции	Содержание компетенции
ПК-5	владением тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
ПК-6	способностью анализировать ситуацию на рынке информационных продуктов и услуг, давать экспертную оценку современным системам электронного документооборота и ведения электронного архива
ПК-14	технологическая деятельность: владением навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле
ПК-17	владением методами защиты информации
ПК-40	знанием требований к организации обеспечения сохранности документов в архивах

В процессе теоретического освоения курса «ИТ в ДОУ и архивном деле» студент должен **знать**:

- этапы автоматизации ДОУ и архивного дела;
- требования к организации обеспечения сохранности документов в архивах,
- теоретические знания в области ДОУ и архивного деле на практике в организации документооборота и архивного хранения документов;
- рынок специализированного прикладного программного обеспечения в области ДОУ и архивного дела (автоматические системы управления документами);
- современное состояние ДОУ государственных и негосударственных учреждений, государственных, муниципальных и негосударственных архивов в области применения информационных технологий и использования специализированного программного обеспечения.

В результате изучения и практического освоения курса «Интернет-технологии» студент должен **уметь**:

- осознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;

- работать на компьютере как средством управления информацией;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- анализировать ценность документов с целью их хранения;
- использовать ресурсы Интернет и информационные системы для поиска информации.

В результате изучения и практического освоения курса «ИТ в ДОУ и архивном деле» студент должен **владеть:**

- культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий;
- законодательной и нормативно-методической базой ДОУ архивного дела;
- ориентироваться в правовой базе смежных областей;
- правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе архивными документами.

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Названия и тем	Количество часов									
		очная форма					заочная форма				
		всег о	в том числе				всег о	в том числе			
			л	с	пр.	с.р.		л	с	пр.	с.р.
1	Введение. Информатизация сферы ДОУ и архивного дела. □	16	4	4		8	16	2			14
2	Предистория и причины механизации и автоматизации работы с информацией и документами зарубежом: этапы развития информационных технологий.	16	4	4		8	16				16
3	История механизации и автоматизации ДОУ и архивного дела	16	4	4		8	16	2	2		12
4	Автоматизация процессов ДОУ и архивного дела.	16	4	4		8	16				16
5	Правовая регламентация проблем внедрения использования информационных технологий в ДОУ. Нормативно-правовая база регламентации архивного дела.	16	4	2	2	8	16			2	16
6	Цели и задачи информатизации ДОУ и архивного дела	16	4	4		8	16				16
7	Основные информационные технологии, используемые в ДОУ и архивном деле	16	4	4		8	16	2	2		12
8	Понятие «электронный документооборот»: возможности и пути использования.	16	4	4		8	16	2	2		12
9	Этапы внедрения автоматизированных архивных технологий в архиве	16	4	4		8	16				16
10	Базы данных в информационном обеспечении управления и архивном деле.	16	4	4		8	16				16
11	Аппаратное и программное обеспечение для автоматизации процессов в ДОУ и архивном деле.	16	4	4		8	16	2	2		12
12	Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ	16	4	4		8	16	2	2		12
13	Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий	16	4	4		8	16	2	2		12
14	Современные универсальные пакеты офисных программ.	16	4	2	2	8	16			2	16
15	Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в документационном обеспечении управления и архивном деле	16	4	4		8	16	2	2		12

16	Технология хранения электронных документов и защита информации	16	4	4		8	16	2	2		12
17	Современные проблемы и перспективы автоматизации в области управления документами и архивного дела.	16	4	4		8	16				16
18	Типовые международные требования к системам управления электронными официальными документами	16	2	2		12	16				16
<i>ВСЕГО часов по дисциплине</i>		288	70	66	4	148	288	18	12	4	254

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Введение. Информатизация сферы ДОУ и архивного дела.

Актуальность изучения дисциплины «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле» обусловлена стремительным развитием информационно-коммуникативных технологий (ИКТ) и наступлением эпохи цифровой и электронной документации и электронного документооборота. Мощными темпами развиваются как информационные технологии, так и сферы их применения в обществе, а, следовательно, автоматизированные технологии внедряются в практику работы архивных учреждений и служб ДОУ организаций.

Информатизация – это научно-технический процесс, который упрощает и развивает доступ к какой-либо информации.

Механизация архивного дела – усовершенствование и рационализацию отдельных операций обработки архивных документов с помощью машин и механизмов.

Автоматизация архивного дела – процесс усовершенствования технологий обработки архивных документов в результате применения в архивах машин-автоматов, максимально устраняющих ручной труд в ходе данной операции.

Тема 2. Предистория и причины механизации и автоматизации работы с информацией и документами зарубежом: этапы развития информационных технологий.

Механический этап развития средств обработки информации относится примерно к 1500 г. Первые устройства для механической обработки числовой информации представляли собой рычаги, валики, зубчатые колеса, а вычисление осуществлялось путем механического перемещения различных узлов. Первое действующее устройство для выполнения сложения «Суммирующие часы» (1623 г.). Арифмометр Лейбница – предшественник современного микрокалькулятора. Аналитическая машина Бэббиджа и первая программа для нее.

Электромеханический этап (конец XIX в.) – появление электричества. В этот период операции вычислительных механических перемещений начинают сочетать с работой электрических устройств. Первая машина такого рода называлась Табулятором (1887 г.), изобретенная Германом Холлеритом.

30-е годы XX вв. – появление принципиально новых устройств-программно управляемых универсальных вычислительных машин – «Марк-1» (1937-1944 г.г.), «Марк-2» (1947 г.). В СССР аналогом была РВМ-1. Созданная немного позже – в 1950-х г.г., она уже была способна выполнять вычисления в 20 раз быстрее. Однако это были все еще громоздкие вычислительные машины и не являлись полностью электронными.

1943-1945 – появление первой в полном смысле этого слова ЭВМ – ENIAC (США) Электронный числовой интегратор и вычислитель — англ. *ENIAC*, сокр. от Electronic Numerical Integrator and Computer – огромная по площади машина (120 кв м.), выполнявшая 5 тыс арифметических операций в секунду. Первым компьютером принято считать EDSAC (англ. Electronic Delay Storage Automatic Calculato) – 1949 г, Великобритания. В отличие от своих предшественников он имел собственную электронную память. Программы стало не нужным задавать вручную с помощью перфокарт и перфолент. В СССР аналогичная машина появилась в 1947-1951 г.г. МСЭМ (малая электронно-счетная машина).

С 1980-х гг. начинают появляться персональные ПК или ПЭВМ. Машины уменьшаются в размерах, становятся общедоступными, надежными, активно внедряются во все сферы человеческой деятельности. К концу XX в. основным предметом труда в общественном производстве развитых стран становится информация.

Тема 3. История механизации и автоматизации ДОУ и архивного дела.

Первый этап автоматизации ДОУ и архивного дела 1970 – п.п. 1980-х годов. Автоматизация процессов ДОУ в 1990-е гг.

Первый этап автоматизации ДОУ вторая половина 1970-х гг. – первая половина 1980-х гг. - Обсуждение проблем информатизации архивного дела на конгрессах МСА, создание Комитета по автоматизации МСА. Информатизация в странах США, Западной Европы, странах СЭВ. Вопросы автоматизации документационного обеспечения в СССР впервые были исследованы в 1982 г., когда был обобщен накопленный опыт автоматизации ДОУ в труде преподавателей Московского государственного историко-архивного института М.В. Ларина, В.С. Мингалева «Современные системы документационного обеспечения управления». Больше в 1980-е гг. комплексно этот вопрос в литературе не рассматривался. В 1980-е гг. выделился ряд факторов, существенно изменивших сложившиеся ранее взгляды на применение ЭВМ в управлении. Среди этих факторов главенствующее место занимают такие, как развитие микроэлектроники, появление доступных обычному пользователю микро ЭВМ, а также создание вычислительных сетей различного типа.

Вторая половина 1980-х гг. – 2000-е гг. – современный этап. Характеризуется появлением персональных ПК или ПЭВМ. Машины уменьшаются в размерах, становятся общедоступными, надежными. Одним из общих направлений работы в 80-е гг. стало создание автоматизированных рабочих мест (АРМ). 1990-е гг. – создаются общегосударственные программы разработки и внедрения автоматизированных систем управления, подкрепленные внутриведомственными разработками, то в рассматриваемый период времени сложились новые обстоятельства глобального характера, влияющие на процессы автоматизации работы с документами в управлении.

В истории механизации и автоматизации архивного дела можно выделить четыре больших периода:

- 1) с конца XIX в. до 1950-х гг.;
- 2) 1950-й г. - первая половина 1970-х гг. (в данном периоде можно выделить два этапа: 1950-1960-е гг.; первая половина 1970-х гг.);
- 3) вторая половина 1970-х гг. - первая половина 1980-х гг.;
- 4) вторая половина 1980-х гг. - 2000-е гг. - современный этап.

Таким образом, широкое использование персональных компьютеров в конце 1980-х гг., изменения, произошедшие в начале 1990-х гг. на рынке информационной техники, технологий и ПО, позволившие большому числу организаций и государственных учреждений приобретать любые информационные системы и технологии, и связанный с этим процесс их насыщения компьютерной и копировальной техникой, современными средствами связи, включая электронные сети, электронную почту, привели к тому, что работа с документами осуществляется преимущественно с помощью компьютерной техники, и электронные документы прочно вошли в сферу документационного обеспечения управления и архивного де

Тема 4. Автоматизация процессов ДОУ и архивного дела.

В 1990-е гг. происходит существенное изменение ситуации в сфере автоматизации документационного обеспечения управления. Если в предыдущий период времени государство в определенной степени регулировало эти процессы с помощью соответствующих органов (Госкомитета по науке и технике, Госстандарта, Минприбора, архивных органов и т.д.), создавая общегосударственные программы разработки и внедрения автоматизированных систем управления, подкрепленные внутриведомственными разработками, то в рассматриваемый период времени сложились но-вые обстоятельства глобального характера, влияющие на процессы автоматизации работы с документами в управлении.

Первая ПЭВМ в Мосгорархиве была приобретена в 1986 г. В 1989 г. в объединении было 6 ПЭВМ «Мазовия» (ПНР). К 1996 г. количество машин достигло 106 ПЭВМ с

процессором не ниже 486 DX (автоматизированное каждое третье рабочее место), всего 133 ПЭВМ,- функционировало две локальных вычислительных сети на 100 пользователей с мощным сервером TRICORD. А к 2000 г. число машин достигло 188. В архиве внедрено оборудование типа «гибрид» для параллельного микрофильмирования и оцифрования документов с записью на лазерный диск (аппарат фирмы «Кодак» для документов формата А3 и А4 и аппарат фирмы «ZEITSCHEL», позволяющий обрабатывать крупноформатные документы), мощный издательский комплекс, копировальная техника.

Компьютеризация РГАЭ (Рос.Гос.Архив) началась в 1988 г. К 1994 г. архив имел 2 ПК типа IBM PC (286 и 386/387) и 2 типа Robotron. Кроме того, в РГАЭ использовались 2 ПК типа IBM PC/AT/386/387, полученные для проведения договорных работ.

К моменту создания ГА РФ в 1992 г. архив имел 6 ПЭВМ (четыре «Роботрона» и два ПК «286-х»). К 2002 году архив располагал 67 компьютерами, 34 принтерами, 10 сканерами (правда, 30% этой техники за 10 лет уже устарело). А в 1995 г. архив принял участие в программе по вхождению российских архивов в Международную информационно-библиотечную систему RLIN. С 1997 г. ведутся работы по внедрению ЛВС в архиве. В 2001 г. информцентр Росархива начал создание единой ЛВС «архивного городка» на Б. Пироговской улице, объединяющей ПК ГА РФ, РГАЭ и РГАДА. В ходе реализации международного проекта «СВАГ» ГА РФ получил от партнера (Бундесархив, ФРГ) гибридную камеру, позволяющую вести одновременное сканирование и микрофильмирование документов. Для создания страхового фонда оцифрованных копий документов архивом было приобретено пишущее DVD-устройство, позволяющее записывать образы на 4, 7 МБ диски. Для централизованного хранения электронного цифрового фонда в 2001 г. был приобретен компьютер с общим объемом жестких дисков 135 ГБ, в котором для защиты системы от сбоя используется технология RAID уровня 5.

В начале 1990-х гг. для создания баз данных в архивах начали применяться, в основном, СУБД типа dBase: FoxPro 2.0 for DOS и другое ПО. Эти СУБД позволяли поддерживать так называемую «реляционную модель данных». Термин «реляционная модель» в теории баз данных происходит от «relation» (англ. - отношение). Под отношением в данном случае понимают обыкновенную таблицу. Во второй половине 1990-х гг. получил распространение MS Access 7.0 и 2000.

Тема 5. Правовая регламентация проблем внедрения и использования информационных технологий в ДОУ. Нормативно-правовая база регламентации архивного дела.

Вопросы правового регулирования ДОУ и архивного дела являются предметом обсуждения уже не одной научно-практической конференции. Их эффективное решение в современный период должно основываться на комплексном подходе, поскольку нормативно-правовое регулирование, в частности архивного дела, в соответствии с действующим законодательством должно осуществляться на федеральном и региональном (субъект РФ) уровнях.

Основным правовым актом, определяющим современную государственную политику и права граждан России в сфере информационно-документационного обмена, является Конституция Российской Федерации. В ней записано: «Каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом ...» (ч. 4, ст. 29).

В последние годы в Российской Федерации на законодательном уровне закреплены основы государственной политики по отношению к информации и документации. Системообразующим актом в этой области является Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ [3], который регулирует отношения, возникающие в сфере информации. Ст. 3 этого закона позволяет свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом.

Второй группой регламентирующих документов являются нормативно-методические документы и стандарты. ГОСТ 34.03-90 «Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы: Автоматизированные системы: Термины и определения». Этот стандарт устанавливает термины и определения основных понятий в области автоматизированных систем (далее – АС) и распространяется на АС, используемые в различных сферах деятельности (управление, исследование, проектирование), содержанием которых является их переработка.

Сегодня в РФ действует также программа информатизации архивного дела, разработанная на основе единой методологической базы, которой являются правовые акты, регулирующие архивное дело в России:

- Федеральные законы от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» [3]; от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [4]; от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» [7];
- Постановления Правительства РФ № 754 от 22.09.2009 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» [6]; № 697 от 08.09.2010 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» [13]; от 20.10.2010 № 1815-р «О Государственной программе РФ «Информационное общество (2011 – 2020 гг.)» [1]; от 12.02.2011 № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности».

Тема 6. Цели и задачи информатизации ДОУ и архивного дела.

Успешное решение задач развития системы документационного обеспечения требует системного подхода, базирующегося на единой целостной концепции, включающей набор целей, принципов, направлений и задач информатизации, структурированных по этапам и исполнителям.

Главной целью информатизации является создание условий, обеспечивающих эффективную и качественную реализацию процессов документационного обеспечения функционирования федеральных органов государственной власти, органов власти субъектов федерации и органов местного самоуправления.

Таковыми условиями являются:

- формирование единого информационного пространства органов государственного управления, удовлетворяющего требованиям защищенности и информационной безопасности;
- легитимизация использования в официальном делопроизводстве и архивном деле документов, представленных в цифровой форме;
- повышение эффективности и качества выполнения технических операций, выполняемых в процессах документирования, документооборота, работы с документами и их хранения;
- повышение оперативности доведения документов до адресатов (исполнителей).

Тема 7. Основные информационные технологии, используемые в ДОУ и архивном деле.

Информационные технологии характеризуются следующими основными свойствами:

- предметом (объектом) обработки (процесса) являются данные;
- целью процесса является получение информации;
- средствами осуществления процесса являются программные, аппаратные и программно-аппаратные вычислительные комплексы;

- процессы обработки данных разделяются на операции в соответствии с предметной областью;
- выбор управляющих воздействий на процессы должен осуществляться лицами, принимающими решение;
- критериями оптимизации процесса являются своевременность доставки информации пользователю, ее надежность, достоверность, полнота.

Из всех видов технологий информационная технология сферы управления предъявляет самые высокие требования к «человеческому фактору», оказывая принципиальное влияние на квалификацию работника, содержание его труда, физическую и умственную нагрузку, профессиональные перспективы и уровень социальных отношений.

По степени охвата задач управления автоматизированные информационные технологии подразделяются на следующие группы:

- электронная обработка данных;
- автоматизация функций управления;
- поддержка принятия решений;
- электронный офис;
- экспертная поддержка.

Тема 8. Понятие «электронный документооборот»: возможности и пути использования.

Электронный обмен данными – это реальность, с которой сегодня сталкивается практически каждый. Информационные системы, компьютерные сети, электронная почта – вот далеко не полный перечень тех средств, с помощью которых происходит обмен данными в электронном виде.

Применение системы электронного документооборота (СЭД) позволяет организовать передачу данных о ходе исполнения документов в электронном формате, что качественно меняет организацию контроля исполнения документов. Карточки централизованно зарегистрированных документов с резолюциями руководства рассылаются в электронном виде сотрудникам соответствующих подразделений. Они дополняют их резолюциями по исполнению документов, выдаваемыми руководителями структурных подразделений. По мере появления данных о ходе исполнения документов эти данные вносятся в систему. При этом система автоматически отслеживает наступление даты предварительного уведомления о приближении срока исполнения и наступление данного срока. Заинтересованные пользователи системы информируются о конкретных сроках.

По типу пользовательского интерфейса автоматизированные информационные технологии делятся на следующие группы:

- пакетные (централизованная обработка);
- диалоговые;
- сетевые (многопользовательские).

Системы электронного документооборота Docs Open, Documentum, Lan Docs, Система Lotus Notes, Евфрат-Документооборот.

Босс-Референт – это корпоративная система, которая поддерживает управление бизнес-процессами, российские стандарты делопроизводства, организацию управления, контроль исполнительной дисциплины, а также отслеживает договоры с внешними клиентами. Она предназначена для работы всех сотрудников организации, обладает функциональностью для реализации делопроизводства. Технология основана на базе клиент-сервер. В качестве базы данных она использует свою базу назначения Nike, но также возможно использование SQL Server.

Евфрат-Документооборот позволяет вносить документы в архив, снабжать их необходимыми реквизитами, систематизировать их, размещая в системе иерархических

папок, и находить, используя разнообразные средства поиска документов. Найденный документ можно просматривать во встроенном режиме просмотра с сохранением первоначального вида документов, без вызова внешних программ.

Система электронного документооборота «Дело» Система «ДЕЛО», разработанная компанией ЭОС, – комплексное решение, обеспечивающее автоматизацию процессов делопроизводства компаний различных масштабов и сфер деятельности, а также ведение полностью электронного документооборота в организации.

Тема 9. Этапы внедрения автоматизированных архивных технологий в архиве

На сегодняшний день ни одна из действующих в архивах интегрированных систем не является универсальной, охватывающей все функции архива и все виды справочников.

И все же при внедрении баз данных в архивах (особенно, различных каталогов) следует учитывать возможность в перспективе объединения их в интегрированную систему. Для этого необходима совместимость форматов, классификаторов, приемов описания. Организация внедрения информационных технологий в архиве организации имеет свою специфику. Информационная система архива может строиться на основе внедренной в организации системы управления документооборотом или существовать автономно.

Разработка и внедрение базы данных осуществляется в несколько этапов.

1-й этап. Изучение традиционной архивной технологии, которая подлежит компьютеризации.

2-й этап. Разработка технического задания. Оно должно быть составлено архивистами, а также сотрудниками службы информационного обеспечения (отдела автоматизации, информцентра) совместно.

3-й этап. Разработка программного продукта специалистами архива или другой организации. В случае, когда программное обеспечение разрабатывается другой организацией, целесообразно заключение договора между архивом и фирмой, к которому прилагается техническое задание. В договоре обязательно следует предусмотреть конвертирование данных в новые версии программы, техническое обслуживание системы, в частности, поддержку «горячей линии», состав документации сопровождения к программному обеспечению, обучение специалистов и т.п.

Тема 10. Базы данных в информационном обеспечении управления и архивном деле.

Среди программного обеспечения, применяемого в архивах и ДООУ, ведущую роль играют базы данных.

Все базы данных, создаваемые в архиве, условно разделяются на учетные и информационно-поисковые. Базы данных первой группы служат для обработки статистических массивов – учета документов и дел в архиве, учета использования, контроля за обеспечением сохранности и т.д.

Информационно-поисковые базы данных служат для создания и ведения таких архивных справочников как архивные описи, сводные номенклатуры дел, каталоги, картотеки, а также для совершенствования процессов информационного поиска в архиве. Эти две категории баз данных различаются структурой, методикой создания, применяемым программным обеспечением.

Наиболее сложной является задача создания автоматизированной информационно-поисковой системы архива.

При создании баз данных большое значение имеет выбор СУБД, на основе которой создаются БД.

Система управления базами данных (СУБД) – специализированная программа, предназначенная для организации и ведения базы данных.

Современные информационные системы характеризуются огромными объемами хранимых данных, сложной организацией, необходимостью удовлетворять разнообразные требования многочисленных пользователей.

Основой информационной системы является база данных, целью любой информационной системы является обработка данных об объектах реального мира.

В широком смысле слова база данных - это совокупность сведений о конкретных объектах реального мира в какой-либо предметной области.

Кроме того, база данных – это хранилище данных для совместного использования.

Базы данных выполняют две основные функции. Они группируют данные по информационным объектам и их связям и предоставляют эти данные пользователям.

Данные – это формализованное представление информации, доступное для обработки, интерпретации и обмена между людьми или в автоматическом режиме.

Классификация БД по модели данных:

- Иерархическая
- Объектная и объектно-ориентированная
- Объектно-реляционная
- Реляционная
- Сетевая
- Функциональная.

Microsoft Office Access или просто Microsoft Access —реляционная система управления базами данных (СУБД) корпорации Microsoft. Входит в состав пакета Microsoft Office. Имеет широкий спектр функций, включая связанные запросы, связь с внешними таблицами и базами данных. Благодаря встроенному языку VBA, в самом Access можно писать приложения, работающие с базами данных.

Тема 11. Аппаратное и программное обеспечение для автоматизации процессов в ДОУ и архивном деле.

Для организации работы архивов и служб ДОУ необходимы как технические средства, так и аппаратное обеспечение.

Аппаратное обеспечение (англ. *hardware* – аппаратные средства, технические средства) включает в себя все физические части компьютера, но не включает программное обеспечение, которое им управляет, и не включает информацию, имеющуюся на компьютере.

- По утверждению фон Неймана, в состав вычислительной машины должны входить такие устройства:
 - арифметическое устройство;
 - устройство управления;
 - запоминающее устройство;
 - устройство ввода данных;
 - устройство вывода результатов.
- Устройства ввода и вывода данных еще называют периферийными устройствами (англ. *peripheral*) — аппаратура, которая позволяет вводить информацию в компьютер или выводить её из него..

Программное обеспечение (англ. *soft ware* – математическое обеспечение, программное обеспечение, сокращенно «ПО») включает комплекс необходимых программ – инструкций для компьютера, записанных в понятной компьютеру форме, как ему следует выполнять ту или иную задачу: как вводить исходные данные, как их надо обрабатывать и как выводить результаты.

Различают: системное ПО, базовое ПО, сервисное ПО, прикладное ПО.

Системное ПО – это совокупность программ для обеспечения работы компьютера. Системное ПО подразделяется на базовое и сервисное. Системные программы предназначены для управления работой вычислительной системы, выполняют различные вспомогательные функции (копирования, выдачи справок, тестирования, форматирования и т. д).

Базовое ПО включает в себя:

- операционные системы;
- оболочки;
- сетевые операционные системы.

Сервисное ПО включает в себя программы (утилиты):

- диагностики;
- антивирусные;
- обслуживания носителей;
- архивирования;
- обслуживания сети.

Прикладное ПО – это комплекс программ для решения задач определённого класса конкретной предметной области. Прикладное ПО работает только при наличии системного ПО.

Прикладные программы называют приложениями. Они включает в себя:

- текстовые процессоры;
- табличные процессоры;
- базы данных;
- интегрированные пакеты;
- системы иллюстративной и деловой графики (графические процессоры);
- экспертные системы;
- обучающие программы;
- программы математических расчетов, моделирования и анализа;
- коммуникационные программы.

Тема 12. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ.

Прикладное ПО – это комплекс программ для решения задач определённого класса конкретной предметной области. Прикладное ПО работает только при наличии системного ПО.

Прикладные программы называют приложениями. Они включает в себя:

- текстовые процессоры;
- табличные процессоры;
- базы данных;
- интегрированные пакеты;
- системы иллюстративной и деловой графики (графические процессоры);
- экспертные системы;
- обучающие программы;
- программы математических расчетов, моделирования и анализа;
- игры;
- коммуникационные программы.

Большую роль в автоматизации процессов ДОУ и архивного дела выполняют базы данных и СЭД.

Системы электронного документооборота должны обладать следующими возможностями.

- ввода, подготовки и редактирования документов;
- ввода и обработки сведений о документах (регистрации);
- осуществления контроля исполнения документов;

- обмена документами с руководителем и сотрудниками, совместной работы над документами;
- хранения и поиска документов (создания баз данных);
- приема и пересылки документов;
- систематизации документов, формирования папок (дел);
- подготовки к архивному хранению и архивированию.

Тема 13. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий.

Виды и разновидности автоматизированных информационных систем в архивном деле.

Прикладное программное обеспечение, в настоящее время применяемое архивами, можно классифицировать по функциональному признаку следующим образом:

- БД в области комплектования и ЭЦД;
- БД в области учета документов (внутриархивные и межархивные);
- ИТ в области обеспечения сохранности (БД по учету наличия и состояния документов; страховой фонд и фонд пользования);
- Информационно-поисковые справочники (НСА);
- Межархивные информационно-поисковые базы данных;
- БД-путеводители и краткие справочники по архивам;
- Электронные описи;
- Электронные каталоги, указатели, картотеки (тематические, географические, объектные, именные и др.);
- Интегрированные поисковые системы;
- АИПС с доступом к документам (полнотекстовые БД);
- Фактографические АИПС без ссылочных данных;
- БД в области использования документов (учет эффективности использования);
- БД в области управления архивами (внутриархивные и межархивные);
- БД в работе научно-справочной библиотеки и СИФа;
- интегрированные многофункциональные системы.

Итак, современные автоматизированные архивные технологии это – программы для автоматизации учета, комплектования, экспертизы ценности, обеспечения сохранности, использования документов, автоматизированные информационно-поисковые системы.

Общепромышленная система автоматизированного учета документов Архивного фонда РФ включает: программы «Архивный фонд», «Фондовый каталог». Межархивные базы данных (реестр уникальных документов Архивного фонда, автоматизированный ЦФК, «Архивная Россия» и др.). Информатизация архивов организаций.

Основные проблемы компьютеризации информационного поиска. ИПС документальные и фактографические. Классификация информационно-поисковых языков. Бестезаурный поиск. Классификаторы документной информации — их унификация и редактирование. Стандартизация форматов описания документов.

Тема 14. Современные универсальные пакеты офисных программ.

Принципы построения и функционирования офисных систем в среде пакета MS Office. Подготовка, регистрация, обработка и хранение документов средствами пакета MS Office. Реализация задачи контроля исполнения в среде пакета MS Office. Структура стандартных запросов для решения задач контроля за исполнением документов. Примеры интерфейсов. Понятия «отчетов», «форм» и «шаблонов» в системе MS Office.

Использование шаблонов и элементов автотекста. Дополнительные возможности работы с офисными программами Word и Excel в MS Office. Автоматическое создание оглавления и глоссария. Работа с формами и таблицами. Понятие «композиционный электронный документ» и принципы его создания. Комбинирование разновидностей (текстовой, графической, табличной) информации в документе.

Текстовый процессор MS Word. Создание документа, ввод документа, редактирование документа, рецензирование документа, форматирование документа, стили и шаблоны.

Табличный процессор Excel. Средства финансового анализа и решения задач оптимизации в среде MS Excel. Копирование и форматирование данных. Составление формул. Организация листов и рабочих книг. Фильтрация списков. Одно- и многокритериальная сортировка. Составление итоговых отчетов. Создание гистограмм, круговых диаграмм и графиков функций; их редактирование. Средства MS Excel для автоматизации документооборота.

Базовые возможности по созданию презентаций в среде MS PowerPoint. Создание презентаций с использованием слайдов разных типов. Использование встроенных шаблонов и цветовых схем. Возможности анимации. Использование объектов WordArt и Автофигура, их параметры. Построение гистограмм и таблиц средствами PowerPoint.

Создание реляционных баз данных в среде MS Access. Средства создания реляционных таблиц, установление их ключей и связей между таблицами. Способы обеспечения целостности данных, каскадное обновление связанных полей таблиц. Формы для просмотра, заполнения и изменения данных в таблицах.

Тема 15. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ и архивном деле.

Информационный ресурс – организованная совокупность документированной информации, включающая базы данных и знаний, другие массивы информации в информационных системах (библиотеки, архивы, делопроизводство). К ним относятся рукописные, печатные, электронные издания, содержащие нормативную, распорядительную и другую информацию по различным направлениям общественной деятельности.

По существующей классификации, информационные ресурсы могут быть государственными и негосударственными и как элемент состава имущества находятся в собственности граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений.

В настоящее время существуют следующие виды информационных ресурсов:

- 1) средства массовой информации;
- 2) электронные библиотеки;
- 3) электронные базы данных;
- 4) сайты;
- 5) сервисы это группа сайтов, на которых можно воспользоваться разнообразными сервисными услугами: электронным почтовым ящиком, блогом.

Информационный портал это веб-сайт, организованный как многоуровневое объединение различных ресурсов и сервисов, обновление которого происходит в реальном времени.

Компьютерной сетью называется совокупность взаимосвязанных между собой и распределенных по определенной территории ЭВМ.

Профессиональный через компьютерную сеть Интернет предполагает исполнение некоторого заказа с вытекающими отсюда обязательствами перед заказчиком. Эти обязательства и являются источником трех основных требований:

- 1) контроль полноты охвата ресурсов;

- 2) контроль достоверности информации, полученной из Сети;
- 3) высокая скорость проведения поиска.

Активно используются такие ресурсы: электронная почта и почтовые роботы, глобальная система телеконференций Usenet, региональные и специализированные телеконференции, система файловых архивов FTP, системы поиска в FTP-архивах глобального и регионального охвата.

Тема 16. Технология хранения электронных документов и защита информации.

Проблема сохранения электронных документов на современном этапе. Особенности машиночитаемых документов как объектов архивного хранения. Вопросы юридической силы и «доказательства» надежности носителей, отделенности информации от носителя, неограниченности воспроизведения оригиналов, высокой себестоимости хранения; старение технического и программного обеспечения; форматной несовместимости, описания и др. Правовое регулирование юридической силы ЭД в нашей стране и за рубежом. Электронная цифровая подпись.

Технологии оперативного хранения электронных документов (защита от вирусов, сбоев электропитания, резервное копирование и др.). Проблема долговременного хранения электронных документов и поддержания их аутентичности. Особенности классификации, учета, описания и экспертизы ценности электронных документов.

Требования информационной безопасности к автоматизированным системам в ДОУ и архивном деле. Основные направления и меры по защите информации от несанкционированного доступа.

Создание электронного фонда пользования. Создание Центра хранения электронных документов российских архивов.

Тема 17. Современные проблемы и перспективы автоматизации в области управления документами и архивного дела.

Применение сетевых технологий в информационном обеспечении работы архивов, создании межархивных информационно-поисковых справочников, управлении отраслью. Локальные вычислительные сети: структура, создание, управление. Программное обеспечение (NW Novell, IOLA, UNIX). Опыт Мосгорархива, ЦГИА республики Башкортостан, ЦГА Удмурдской республики, ГА Пермской, Тульской, Свердловской области и др.

Глобальные вычислительные сети и архивы. Проблема создания ресурсов отечественных архивных учреждений в интернете. Общегосударственные архивные порталы – «Архивы Украины»; «Архивы Белоруссии»; «Архивы Литвы». Сайт Росархива «Архивы России». Методические указания Росархива по созданию сайта архивного учреждения. Характеристика информационных ресурсов российских архивов в глобальной сети: сайты представительские и научные. Проблемы публикации НСА и документов в интернете. Библиотеки ссылок. Сайт «Архивы мира» ЮНЕСКО. Порталы национальных архивных служб.

Тема 18. Типовые международные требования к системам управления электронными официальными документами.

С момента первой публикации в 2001 году, первоначальные спецификации MoReq – «Типовые требования к управлению электронными документами» (Model Requirements for the management of electronic records) – широко использовались как в Европе, так и за её пределами. Потенциальные пользователи систем электронного документооборота из стран Евросоюза оценили удобство использования типовых требований типа MoReq в качестве основы при проведении закупок систем электронного документооборота (СЭД) 1, а поставщики программного обеспечения стали ориентироваться на MoReq в процессе

разработки своих продуктов. MoReq рассматривается в настоящее время как несомненно удачный документ, который многократно цитировался на многих континентах, и который сейчас играет центральную роль в сфере управления электронными документами. Однако с 2001 года информационные технологии заметно изменились. Рост и эволюционные изменения наблюдались во многих технологических областях, непосредственно влияющих на процессы создания, ввода и управления электронными документами.

В MoReq2 – новой версии спецификаций MoReq – учтены последствия этих технологических изменений, а также новые стандарты и своды хорошей практики, которые были разработаны за последние несколько лет. Соответственно, спецификации MoReq2 представляют собой эволюционное развитие первоначальных спецификаций MoReq. В MoReq2 впервые предусматривается возможность проведения тестирования программного обеспечения, и спецификации специально написаны таким образом, чтобы поддерживать проведение независимого тестирования на соответствие требованиям. Одновременно с собственно типовыми требованиями был разработан и опубликован набор соответствующих тестов. Потребность в точно сформулированных, проверяемых требованиях повлекла за собой многочисленные корректировки содержания и стиля спецификаций. Наконец, многолетний опыт использования MoReq показал необходимость национальных вариаций, позволяющих учесть языковую, законодательную и нормативную специфику и национальные традиции делопроизводства и документооборота. В этой связи впервые вводится модернизируемый механизм² – в виде т.н. «нулевой главы» - позволяющий странам-членам Евросоюза добавлять в MoReq2 свои специфические национальные требования.

MoReq2 был разработан компанией Serco Consulting для Европейской Комиссии (правительства Евросоюза). Финансирование осуществлялось в рамках осуществляемой Евросоюзом программы «электронного правительства» IDABC³. Ход процесса разработки 1 Electronic Records Management Systems, ERMS (прим. переводчика) 2 Согласно п.1.6, Еврокомиссия оставляет за собой право одобрять «нулевые главы». На практике контролировать содержание «нулевых глав» будут, скорее всего, эксперты DLMфорума (прим. переводчика) 3 «Оказание (посредством обеспечения совместимости систем) услуг европейского электронного правительства государственным органам, коммерческим организациям и гражданам» (Interoperable Delivery of European e-Government Services to Public Administrations, Businesses and Citizens, IDABC) (прим. переводчика) Версия 1.04 8 сентября 2008 Стр. 1 Спецификации MoReq2 контролировался Еврокомиссией в тесном сотрудничестве с DLM-форумом. Эксперты DLMфорума проводили рецензирование проекта спецификаций на всех ключевых стадиях разработки. Эти рецензии дополнили предложения и замечания, представленные многочисленными пользователями, консультантами, поставщиками, представителями науки и профессиональных организаций. В результате MoReq2 становится уникальным по авторитетности документом, который будет весьма полезен для всех, кто вовлечен в управление электронными документами как в Европе, так и во всем мире.

7. СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Самостоятельная работа студентов обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных рефератов.

СР включает следующие виды работ:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- подготовка к практическим занятиям;
- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- выполнение домашнего задания в виде подготовки практических работ, доклада по изучаемой теме;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- подготовка к экзамену.

7.1. ТЕМЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Тема 1. Введение. Информатизация сферы ДОУ и архивного дела.

Вопросы для обсуждения:

1. Информация, сущность и понятие информации.
2. Сферы применения информационных технологий.
3. Актуальность изучения дисциплины «Информационные технологии в ДОУ и архивном деле».
4. Значение информационных технологий в деятельности архивов и служб ДОУ.
5. Практическое применение информационных технологий в деятельности архивов и служб ДОУ.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, информационные потоки, информационные технологии, автоматизированные архивные технологии, механизация, автоматизация, информатизация архивного дела.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему: «История механизации и автоматизации ДОУ и архивного дела».

Литература: [5 – С. 9 – 15; 7 – С. 4 – 10; 12 – С. 45 – 75; 125-128; 15 – С. 20 – 27]

Тема 2. Предистория и причины механизации и автоматизации работы с информацией и документами зарубежом: этапы развития информационных технологий.

Вопросы для обсуждения:

- 1) Информатизация общества – суть понятия.
- 2) Появление первых устройств для механической обработки информации (УВМ).
- 3) Появление первых зарубежных ЭВМ. Архитектура и технические характеристики.
- 4) Первые отечественные ЭВМ.
- 5) Появление ПК.
- 6) Внедрение ПК в работу архивов и служб ДОУ в 1990-е.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, этапы механизации и автоматизации, табулятор, УВМ, ЭВМ, перфолента, перфокарта, ПЭВМ, ПК.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему: «Первые ПЭВМ»

Литература: [11 – С. 4 – 12; 909 – 938; 12 – С. 330 – 360; 14 – С. 8 – 14; 15 – С. 21 – 32]

Тема 3. История механизации и автоматизации ДОУ архивного дела

Вопросы для обсуждения:

1. Основные этапы и итоги механизации и автоматизации ДОУ.

1.1. Первый этап автоматизации ДОУ и архивного дела 1970 – п.п. 1980-х годов.

1.2. Автоматизация процессов ДОУ в 1990-е гг.

2. Основные этапы механизации и автоматизации архивного дела:

2.1. Конец XIX в. – начало 1950-х гг.

2.2. 1950-й г. - первая половина 1970-х гг.

2.3. Вторая половина 1970-х гг. - первая половина 1980-х гг.

2.4. Вторая половина 1980-х гг. - 2000-е гг. - современный этап.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, этапы механизации и автоматизации, ЭВМ, перфолента, перфокарта, ПЭВМ, ПК, АРМ, Интернет, микропроцессоры.

Задание для самостоятельной работы: подготовить презентацию на тему: «Этапы итоги механизации и автоматизации ДОУ»

Литература: [2 – С. 14 – 45; 7 – С. 10 – 11; 9 – С. 4 – 9; 15 – С. 28 – 32]

Тема 4. Автоматизация процессов ДОУ и архивного дела.

Вопросы для обсуждения:

1. Техническое обеспечение процессов автоматизации ДОУ и архивного дела в 1990 г.

2. Программное обеспечение процессов автоматизации ДОУ и архивного дела в 1990 г.

3. Первые автоматизированные системы по документоведению и архивному делу.

4. История появления и развития глобальной сети Интернет.

5. Роль Интернета в работе ДОУ.

6. Глобальная сеть Интернет и ее внедрение в службах ДОУ и в архивах.

7. Программное обеспечение процессов автоматизации ДОУ и архивного дела.

Базы данных.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, этапы механизации и автоматизации, ЭВМ, ПЭВМ, ПК, АРМ, Интернет, СУБД, *dBase*, *MS Access*.

Задание для самостоятельной работы: проанализировать ситуацию с распространением ПК в российских госучреждениях в 1990-е г.г.

Литература: [2 – С. 21 – 27; 7 – С. 30 – 40; 9 – С. 8 – 9]

Тема 5. Правовая регламентация проблем внедрения и использования информационных технологий в ДОУ. Нормативно-правовая база регламентации архивного дела.

Вопросы для обсуждения:

1. Стандартизация и нормативно-методическое обеспечение применения информационных технологий в ДОУ.
2. Нормативно-правовая регламентация архивного дела.
3. Международные стандарты ИСО и МЭК.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, автоматизированные архивные технологии, информатизация архивного дела, ГОСТ, ИСО.

Задание для самостоятельной работы: сообщение на тему: «Нормативно-правовая база регламентации архивного дела в ЛНР»

Литература: [2 – С. 45 – 59; 5 – С. 38 – 41; 9 – С. 9 – 22]

Тема 6. Цели и задачи информатизации ДОУ и архивного дела

Вопросы для обсуждения:

1. Системный подход для успешного решения задач развития системы ДОУ.
2. Цели и задачи автоматизации.
3. Принципы автоматизации.
4. Функции и возможности прикладного ПО MS Office для информатизации ДОУ и архивного дела.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, автоматизированные архивные технологии, информатизация архивного дела и ДОУ.

Задание для самостоятельной работы: сообщение на тему «Информатизация и глобализация современного общества».

Литература: [2 – С. 59 – 62; 7 – С. 13 – 14]

Тема 7. Основные информационные технологии, используемые в ДОУ и архивном деле.

Вопросы для обсуждения:

1. Свойства информационных технологий.
2. Информационные технологии электронной обработки данных.
3. Информационные автоматизации функций управления.
4. Информационные технологии поддержки принятия решений.
5. Электронный офис и его компоненты.
6. Автоматизированное рабочее место специалиста.
7. Облачные приложения в ДОУ и архивном деле.
8. Программы-архиваторы используемые в ДОУ и архивном деле.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, автоматизированные архивные технологии, электронная обработка данных; автоматизация функций управления; поддержка принятия решений; электронный офис; экспертная поддержка.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему: «Классификация информационных технологий»

Литература: [2 – С. 62 – 65; 7 – С. 10 – 40]

Тема 8. Понятие «электронный документооборот»: возможности и пути использования.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие электронного документа.
2. Системы электронного документооборота.
3. Основные функции систем электронного документооборота.
4. Современные пути развития системы электронного документооборота и систем автоматизации архивного дела.
5. Отечественный рынок СЭД.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, автоматизированные архивные технологии, автоматизация, системы автоматизации, документооборот, системы электронного документооборота, СЭД, Docs Open, Documentum, Lan Docs, а Lotus Notes, Евфрат-Документооборот.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему: «Отечественная система Евфрат-Документооборот: основные функции».

Литература: [2 – С. 65 – 68; 9 – С. 22 – 35]

Тема 9. Этапы внедрения автоматизированных архивных технологий в архиве.

Вопросы для обсуждения:

1. Проблема внедрения типового программного обеспечения в архивах.
2. Этапы внедрения информационных технологий в государственном архиве.
3. Возможные проблемы и пути их решения при внедрении автоматизированных архивных технологий.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, автоматизированные архивные технологии, автоматизация, программное обеспечение.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему: «Основные этапы внедрения СЭД в ДОУ»

Литература: [2 – С. 68 – 72]

Тема 10. Базы данных в информационном обеспечении управления в архивном деле.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие базы данных. Структура базы данных.
2. Базы данных как средство хранения и обработки информации.
3. Модели построения базы данных.
4. Иерархическая и реляционная базы данных: сравнение архитектуры.
5. Основные свойства базы данных MS Access.
6. Использование MS Access при решении задач ДОУ.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, автоматизированные архивные технологии, данные, базы данных, СУБД, MS Access.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему: «Иерархические СУБД»

Литература: [2 – С. 72 – 86; 6 – С. 151 – 223]

Тема 11. Аппаратное и программное обеспечение для автоматизации процессов в ДОУ и архивном деле.

Вопросы для обсуждения:

1. Аппаратное обеспечение. Понятие и виды.
2. Периферийные устройства. Назначение и виды.
3. Программное обеспечение: классификация.
4. Утилиты и драйверы.
5. Облачные программные продукты для автоматизации процессов ДОУ и архивного дела.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, аппаратное обеспечение, периферийный устройства, ПЗУ, ОЗУ, программное обеспечение, системное ПО, базовое ПО, сервисное ПО, прикладное ПО.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему: «Периферийные устройства в работе архивных служб».

Литература: [5 – С. 45 – 285; 9 – С. 22 – 35; 10 – С. 10 – 10; 11 – С. 12 – 89; 12 – С. 281 – 309; 13 – С. 10 – 10; 14 – С. 104 – 127]

Тема 12. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ.

Вопросы для обсуждения:

1. Прикладное ПО для автоматизации ДОУ. Понятие и задачи.
2. Прикладное ПО для автоматизации ДОУ: классификация.
3. Текстовые процессоры для создания электронных документов.
4. Табличный процессор Excel.
5. Базы данных.
6. Системы автоматизации ДОУ.
7. Графические процессоры и средства редактирования графической информации.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, автоматизированные архивные технологии, прикладное ПО, текстовые процессоры, табличные процессоры, базы данных, интегрированные пакеты, системы иллюстративной и деловой графики (графические процессоры), экспертные системы, обучающие программы.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему: «MS Power Point в работе служб ДОУ».

Литература: [2 – С. 86 – 91; 8 – С. 23 – 36; 9 – С. 30 – 35; 49 – 105]

Тема 13. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий.

Вопросы для обсуждения:

1. Прикладное ПО для автоматизации архивного дела. Понятие и задачи.
2. Прикладное ПО для автоматизации архивного дела: классификация.
3. Общеотраслевая система автоматизированного учета документов.
4. Классификаторы документной информации.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, автоматизированные архивные технологии, БД, поисковые системы, электронные каталоги, указатели, картотеки, ИПЯ, стандартизация.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему: «Поисковые сервисы интернета в работе архива».

Литература: [2 – С. 91 – 111; 4 – С. 186 – 199]

Тема 14. Современные универсальные пакеты офисных программ.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и виды пакетов офисных программ.
2. Apache OpenOffice свободный пакет офисных приложений.
3. Пакет программного обеспечения MS Office: основные программы пакета.
4. Облачные пакеты офисных программ.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, программное обеспечение, MS Office, MS Word, Excel, MS PowerPoint, MS Access.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему: «MS Word в работе служб ДОУ».

Литература: [4 – С. 5 – 186; 6 – С. 6 – 223; 9 – С. 35 – 49; 11 – С. 350 – 1353; 12 – С. 502 – 523]

Тема 15. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ и архивном деле.

Вопросы для обсуждения:

1. Информационные ресурсы в сети Интернет: понятие и виды.
2. Использование интернет-технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.
3. Электронная почта с Web-базированием – Web-Mail (mail.ru, gmail.com, Яндекс почта и др.) в работе ДОУ и архивном деле.
4. Сервисы поисковых систем Google, Yandex.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, информационные ресурсы, информационный портал, компьютерная сеть, Интернет.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему: «Информационные ресурсы архивного дела».

Литература: [2 – С. 111 – 118; 5 – С. 285 – 342; 6 – С. 223 – 267; 9 – С. 105 – 127; 10 – С. 11 – 18]

Тема 16. Технология хранения электронных документов и защита информации.

Вопросы для обсуждения:

1. Хранение электронных документов.
2. Программы архиваторы электронных документов.
3. Основные требования и меры по защите информации, циркулирующей в информационной системе
4. Виды интернет угроз: вредоносные программы (вирусы, черви, троянские программы и другие нежелательные программы), удаленные атаки (фишинг, хакерские атаки, DoS-атаки, спам).
5. Программно-технические методы защиты информации.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, автоматизированные архивные технологии, механизация, автоматизация, информатизация архивного дела, этапы механизации и автоматизации.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему: «Ативирусные программы: классификация».

Литература: [1 – С. 179 – 190; 2 – С. 123 – 131; 4 – С. 199 – 212; 12 – С. 235 – 259; 13 – С. 10 – 10; 14 – С. 10 – 10; 15 – С. 10 – 10; 16 – С. 10 – 10]

Тема 17. Современные проблемы и перспективы автоматизации в области управления документами и архивного дела.

Вопросы для обсуждения:

1. Перспективы развития автоматизации в области управления документами.
2. Перспективы развития автоматизации в области архивного дела.
3. Глобальные вычислительные сети и архивы.
4. Общегосударственные российские порталы.
5. Портал национальных архивных служб.

Термины: информационные технологии, информация, информационные ресурсы, справочники, порталы.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему: «Интернет-технологии и перспективы их применения в работе служб ДОУ».

Литература: [12 – С. 443 – 464; 13 – С. 8 – 39]

Тема 18. Типовые международные требования к системам управления электронными официальными документами.

Вопросы для обсуждения:

1. Типовые международные требования к системам управления электронными официальными документами.
2. История разработки типовых европейских требований к системам управления электронными официальными документами.
3. Назначение и область применения типовых международных требований к системам управления электронными официальными документами.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, автоматизированные архивные технологии, типовые требования к управлению электронными документами MoReq.

Задание для самостоятельной работы: подготовить сообщение на тему:
«Зарубежные СЭД: основные виды».

Литература: [16 – С. 54– 63]

7.2. ТЕМЫ ИЗДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Тема 5. Правовая регламентация проблем внедрения и использования информационных технологий в ДОУ. Нормативно-правовая база регламентации архивного дела

Практическая работа №1.

Цель: использование нормативно-правовых актов, умение работать с информацией.

Выполнить:

Задание 1. Заполнить таблицу и определить существенные признаки терминов, используя СПС Гарант, КонсультантПлюс

<i>Электронный документ</i>	
Нормативный документ (не менее трех)	Определение
<i>Электронное сообщение</i>	
Нормативный документ	Определение
<i>Электронная подпись</i>	
Нормативный документ	Определение

Термины: информационные технологии, информатика, информация, автоматизированные архивные технологии, информатизация архивного дела, ГОСТ, ИСО.

Литература: [2 – С. 45 – 59; 5 – С. 38 – 41; 9 – С. 9 – 22]

Тема 14. Современные универсальные пакеты офисных программ.

Практическая работа №2.

Цель: научиться создавать и оформлять документы, сопровождающие прием на работу, используя средства MS Word и справочную правовую систему «Гарант», «КонсультантПлюс».

Выполнить:

Задание 1. «Оформление документов при приеме сотрудников на работу»

Порядок выполнения работы:

1. Изучить общие сведения по теме.
2. Разработать проект трудового договора, используя справочную правовую систему «Гарант».
3. Создать унифицированную форму приказа о приеме на работу, используя средства MS Word – форму.

Термины: информационные технологии, информатика, информация, программное обеспечение, MS Office, MS Word, Excel, MS PowerPoint, MS Access.

Литература: [4 – С. 5 – 186; 6 – С. 6 – 223; 9 – С. 35 – 49; 11 – С. 350 – 1353; 12 – С. 502 – 523]

7.4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольная работа выполняется студентами **заочной формы обучения**.

В контрольной работе студент должен практические задания и оформить в виде отчета.

В качестве литературы для написания контрольной работы можно использовать списки источников, рекомендуемых к практическим занятиям, а также для самостоятельного изучения, включающие основную, обязательную и дополнительную литературу.

Контрольная работа должна быть оформлена в документе Word. Страницы необходимо нумеровать, проставляя номер в нижней части листа.

Работа должна состоять из титульного листа, задания для контрольной работы, содержания.

Комплект заданий для контрольной работы

Вариант 1

1. Особенности автоматизация документационного обеспечения управления в 80-90-е годы.
2. Нормативное обеспечение электронного документооборота.

Вариант 2

1. Современные условия и предпосылки разработки автоматизированных систем управления документацией.
2. Периферийные устройства в работе служб ДОУ.

Вариант 3

1. Обоснование необходимости принятия ФЗ «Об электронной подписи».
2. Пакет MS Office для решения задач ДОУ.

Вариант 4

1. Уровни автоматизации работы с документами.
2. Отечественные системы организации электронного документооборота.

Вариант 5

1. Нормативные документы РФ, регулирующие процессы электронного документооборота.
2. Программные продукты, предназначенные для работы с различными типами электронных документов.

Вариант 6

1. Принципы создания информационной системы документооборота. Системы электронного документооборота.
2. Особенности автоматизация документационного обеспечения управления в 90-е-2000-е годы.

7.5.ВОПРОСЫ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

2 семестр

1. Основные этапы и итоги механизации и автоматизации ДООУ.
2. Цели и задачи информатизации ДООУ и архивного дела.
3. Понятие и структура базы данных.
4. Корпоративные базы данных.
5. Информатизация архивного дела в регионах.
6. Системы управления документооборотом.
7. Автоматизированные технологии в области комплектования и экспертизы ценности документов.
8. Автоматизированный учет документов.
9. Автоматизированные технологии в области обеспечения сохранности документов.
10. Особенности поиска информации в Интернете.
11. Нормативно-правовые и методические документы регламентирующие проблемы доступа к документированной информации.
12. Проблема сохранения электронных документов на современном этапе
13. Автоматизированное рабочее место архивиста.
14. Автоматизированные технологии в области использования и публикации документов.
15. Автоматизированные технологии в области обеспечения и сохранности документов.
16. История механизации и автоматизации архивного дела.
17. Нормативно-правовая база регламентации архивного дела.

7.6. ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

3 семестр

1. Понятие «информационные технологии» в ДОУ.
2. Основные информационные технологии, используемые в управлении. Назначение, место, роль.
3. Основные этапы автоматизации ДОУ.
4. Законодательная база, регламентирующая процессы применения информационных технологий в ДОУ.
5. Информатизация архивного дела в регионах.
6. Системы управления документооборотом.
7. Программные продукты, предназначенные для работы с различными типами электронных документов.
8. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ.
9. Цели и задачи автоматизации ДОУ.
10. Основные информационные технологии, используемые в работе с информационными ресурсами организации.
11. Понятия «электронный документ» и «электронный документооборот».
12. Открытые форматы ЭД и свободное программное обеспечение, их значение для ДОУ.
13. Проблема сохранения электронных документов на современном этапе
14. Автоматизированное рабочее место архивиста.
15. История механизации и автоматизации архивного дела.
16. Автоматизированные технологии в области обеспечения сохранности документов.
17. Особенности поиска информации в Интернете
18. Основные этапы развития информационных технологий в ДОУ.
19. Понятия «информация», «автоматизированные архивные
20. технологии», «автоматизация и механизация архивного дела»; «информатизация архивного дела».
21. Цели и задачи информатизации ДОУ и архивного дела.
22. Понятие и структура базы данных.
23. Значение информатизации архивного дела на современном этапе. Цели, направления и принципы информатизации.
24. Основные разновидности системных и прикладных программ, применяемых в архивном деле.
25. Организация внедрения информационной технологии (планирование, финансирование).
26. Внедрение информационных технологий в архиве: этапы, организация, создание технического задания.
27. Нормативно-правовая база информатизации архивного дела на современном этапе.
28. История информатизации архивного дела (техническое, математическое, лингвистическое обеспечение, носители информации, сферы применения информационных технологий).
29. Создание типового (общепромышленного) программного обеспечения (история, организация, результаты, программы).
30. Автоматизированный учет документов.

7.7. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Универсальные информационные технологии подготовки документов.
2. Сервисы Google и их применение в ДОУ.
3. Текстовый редактор MS Word и его возможности в создании документов.
4. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.
5. Использование «облачных» технологий в управлении организацией.
6. Табличные процессоры и их применение в делопроизводстве.
7. Пакета программ MS Office в секретарском деле.
8. Технологии сканирования и распознавания документов.
9. Оргтехника в работе с документами.
10. Техническое обеспечение для работы с электронными документами.
11. Применение прикладных программ в работе ДОУ.
12. Компьютерные средства защиты информации.
13. Организация архива электронных документов.
14. Электронная почта как средство обеспечения деловых коммуникаций.

7.8. ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ

1. Нормативно-правовая база электронного документооборота в России.
2. Электронный документ (сообщение): состав реквизитов и нормативное регулирование.
3. Развитие нормативно-правовой базы использования ЭЦП.
4. Электронная подпись: виды, технология получения и использования.
5. ЕСМ и СЭД: определение понятий и различия.
6. Облачные технологии: SaaS, PaaS, IaaS.
7. Электронное правительство.
8. История механизации и автоматизации ДОУ.
9. Нормативно-правовая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ.
10. Нормативно-методическая база, регламентирующая проблемы внедрения и использования информационных технологий в ДОУ.
11. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота.
12. Технологии подготовки документов в среде офисных пакетов MS Office.
13. Базы данных в информационном обеспечении управления.
14. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных систем ДОУ (АС ДОУ).
15. Обзор публикаций отечественных авторов по вопросам использования современных информационных технологий в ДОУ.
16. Придание юридической силы электронным документам.
17. История механизации и автоматизации архивного дела в нашей стране и за рубежом.
18. Нормативно-правовая база информатизации архивного дела.
19. Основные объекты и принципы автоматизации архивного дела.
20. Прикладное программное обеспечение для автоматизированных архивных технологий (ААТ).
21. Интернет-технологии и информационные ресурсы, используемые в архивном деле.
22. Технология хранения электронных документов и защита информации в информационных системах.

8. МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ

В процессе обучения для достижения планируемых результатов освоения дисциплины используются следующие методы образовательных технологий:

- методы ИТ – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения информации, в том числе и профессиональной;
- междисциплинарное обучение – обучение с использованием знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

Изучение дисциплины «Интернет-технологии» осуществляется студентами в ходе прослушивания лекций и выполнении практических занятиях, а также посредством самостоятельной работы с рекомендованной литературой.

В рамках лекционного курса материал излагается в соответствии с рабочей программой. При этом преподаватель подробно останавливается на концептуальных темах курса, а также темах, вызывающих у студентов затруднение при изучении. В ходе проведения лекции студенты конспектируют материал, излагаемый преподавателем, записывая подробно базовые определения и понятия.

Для изучения дисциплины предусмотрены следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов и консультации.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ

Оценка	Характеристика знания предмета и ответов
Отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. Ответ на вопрос или задание дает аргументированный, логически выстроенный, полный, демонстрирующий знание основного содержания дисциплины и его элементов в соответствии с прослушанным лекционным курсом и с учебной литературой; Студент владеет основными понятиями, законами и теорией, необходимыми для объяснения явлений, закономерностей и т.д. Студент владеет умением устанавливать междисциплинарные связи между объектами и явлениями. демонстрирует способность творчески применять знание теории к решению профессиональных практических задач. Студент демонстрирует полное понимание материала, приводит примеры, демонстрирует способность к анализу сопоставлению различных подходов.
Хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент хорошо владеет терминологией, имеет хорошее понимание поставленной задачи. Предпринимает попытки проведения анализа альтернативных вариантов, но с некоторыми ошибками и упущениями. Ответы на поставленные вопросы задания получены, но недостаточно аргументированы. Студентом продемонстрирована достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала. Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла. Примерам и личному опыту уделено недостаточное внимание.
Удовлетворительно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент имеет слабое владение терминологией, плохое понимание поставленной задачи вовсе полное непонимание. Ответ не структурирован, нарушена заданная логика.
Неудовлетворительно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы. Понимание нюансов, причинно-следственных связей очень слабое или полное непонимание. Полное отсутствие анализа альтернативных способов решения проблемы. Ответы на поставленные вопросы не получены, отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции.

10. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, УЧЕБНАЯ И РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Авербах В.С. Введение в вычислительные сети: учебное пособие / В.С. Авербах. – Самара : Изд-во Самарского гос. эконом. ун-та, 2008. — 210 с.
2. Ахметова, А. В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле : учеб. пособие / А. В. Ахметова. – Комсомольск-на-Амуре : ФГБОУ ВПО «КНАГТУ», 2014. – 143 с.
3. Блохин В. Н. Введение в офисные технологии / А. Г. Зыков. — [б. м.] : [б. и.]. — 174 с. : ил.
4. Громов Е.С. Компьютерное делопроизводство: учебное пособие / Е.С. Громов, М.В. Баканов, И.А. Печерских; Кемеровский технологический институт пищевой промышленности. – Кемерово, 2010. – 236 с.
5. Грошев А. С. Информатика : учебник для вузов / А. С. Грошев. — Архангельск : Арханг. гос. техн. ун-т, 2010. — 470 с. : ил.
6. Давыдкин Е. В. Офисные технологии / Д. М. Назаров, Т. Н. Райхерт. — Екатеринбург : Изд-во Урал. гос. экон. ун-та, 2013. — 280 с.
7. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебно-методическое пособие / составители: О.В. Приставченко, А.И. Эгамов – Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2017.
8. Исмаилова Н. П. Электронный документооборот : учеб.-метод. пособ. — Махачкала : ВГУЮ, 2017. — 51 с.
9. Коканова Р. А. Информационные технологии в документационном обеспечении управления: учеб. пособ. / А. Ф. Климова. — Астрахань : Астраханский университет, 2013. — 129 с.
10. Кузьмин А.В. Поиск в Интернете. Как искать, чтобы найти: Все, от поиска информации, файлов, видео и фотографий до поиска товаров и работы через Интернет / А.В. Кузьмин, Н.Н. Золотарева: под ред. М. В. Финкова. — СПб : Наука и Техника, 2006. — 160 с.
11. Леонтьев В. П. Новейшая энциклопедия. Компьютер и Интернет 2013 / В.П. Леонтьев. — М.: ОЛМА Медиа Групп, 2012. — 960 с.: ил. — (Новейшая энциклопедия). — М.: МАКС Пресс, 2013 - 128 с
12. Макарова Н. В. Информатика: учебник / В. Б. Волков. — 6-е изд. — СПб. : Питер, 2011. — 576 с.
13. Монахов Д.Н. Облачные технологии. Теория и практика. / Монахова Д.Н. и др. – М.: МАКС пресс, 2013. – 128 с.
14. Пятибратов А.П. Вычислительные машины, сети и телекоммуникационные системы: Учебно-методический комплекс / А.П. Пятибратов, Л.П. Гудыно, А.А. Кириченко. – М.: Изд. центр ЕАОИ. 2009. – 292 с.
15. Степанов А. Н. Информатика. Базовый курс : учебник. — 6-е изд. — СПб. : Питер, 2010. — 720 с.
16. Шишин И. О. Информационные технологии управления документами : учебное пособие / И. О. Шишин. – СПб. : Изд-во СПбГЭУ, 2017. – 78 с.

Дополнительная литература:

1. Автоматизация работы современного архивиста организации // «Вестник архивиста». 2010. URL : <http://www.vestarchive.ru/elektronnye-dokumenty/1226-avtomatizaciia-raboty-sovremennogo-arhivista-organiza-cii.html> (дата обращения: 03.05.2013)
2. Афанасьева, Л. П. Информатизация архивного дела: организация и управление / Л. П. Афанасьева // Секретарское дело. – 2004. – № 3. – С. 89-98.
3. Банасюкевич, В. Д. На пути к созданию автоматизированной информационной службы / В. Д. Банасюкевич, Ю. В. Грум-Гржимайло, Э. А. Чернин // Отечественные архивы. – 1999. – № 2. – С. 27-31.
5. Ефремова, Е. Е. Оцифрование фотодокументов и ведение программного информационного комплекса «Фотокаталог Государственного архива Хабаровского края» / Е. Е. Ефремова // Четвёртые архивные научные чтения имени В.И. Чернышевой : материалы всеросс. науч.-практ. конф. «Дальний Восток России: историческое наследие и современность». – Хабаровск : КГУП «Хабаровская краевая типография», 2012. – С. 589-593.
6. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, О. А. Мухаметшина. — М. : Юнити-Дана, 2010. — 391 с.
7. Информационные и коммуникационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле / под ред. В. Г. Арискина. – Ульяновск : УлГТУ, 2008. – 181 с.
8. Круг идей: модели и технологии исторических реконструкций : труды XI конференции Ассоциации "История и компьютер" / под ред. Л. И. Бородкина, В. Н. Владимирова, Г. В. Можяевой. □□М., Барнаул, Томск, 2010.
9. Максимович, Г. Ю. Автоматизация информационного обеспечения управления / Г. Ю. Максимович, В. И. Берестова // Секретарское дело. – 2003. □□№ 11. – С. 25-27
10. Михайлов, О. А. Электронные документы в архивах: проблемы приема, обеспечение сохранности и использования (Аналитический обзор зарубежного и отечественного опыта) : в 2 кн. / О. А. Михайлов – М. : МАКС Пресс, 2002. – 244 с.
11. Состояние и перспективы развития информационно-коммуникационных технологий в Государственном архиве Хабаровского края // «Вестник архивиста». 2010. URL : <http://www.vestarchive.ru/elektronnye-dokumenty/1931-sostoianie-i-perspektivy-razvitiia-informacionno-kommunikacionnyh-tehnologii-v-gosudarstvennom-arhiv.html> (дата обращения: 15.05.2013).
12. Тихонов, В. И. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения / В. И. Тихонов. – М. : Изд-во Главного архивного управления г. Москвы, 2009. – 384 с.
13. Тихонов, В. И. Современные концепции электронных архивов / В. И. Тихонов, И. Ф. Юшин // Отечественные архивы. – 1999. – № 1. – С. 18-25.
14. Тихонов, В. И. Информационные технологии и электронные документы в контексте архивного хранения / В. И. Тихонов. – М. : Изд-во Главного архивного управления г. Москвы, 2009. – 384 с.
15. Хомоненко, А. Д. Основы современных компьютерных технологий : учеб. / под ред. проф. А. Д. Хомоненко. – СПб. : КОРОНА принт, 2005. – 672 с.

16 Черкасов, Ю. М. Информационные технологии управления : учеб. пособие / под ред. Ю. М. Черкасова. – М. : ИНФРА-М, 2001. – 216 с.

17.Электронные документы: нормативно-методическое обеспечение. // «Вестник архивиста». 2010. URL : <http://www.vestarchive.ru/elektronnye-dokumenty/894-elektronnye-dokumenty-normativno-metodicheskoe-obespechenie.html> (дата обращения: 03.05.2013).

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Учебные занятия проводятся в аудиториях согласно расписанию занятий. При подготовке к занятиям по данной дисциплине используется аудиторный фонд (столы, стулья, дока).

При подготовке и проведении занятий используются дополнительные материалы. Предоставляется литература читального зала библиотеки ГОУК ЛНР «ЛГАКИ им.М. Матусовского». Студенты имеют доступ к ресурсам электронной библиотечной системы Академии.

При выполнении практических работ применяются информационные технологии и программное обеспечение.