

Белорусский государственный университет

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Белорусского государственного университета

\_\_\_\_\_ С. В. Абламейко

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2011 г.

Регистрационный № УД– \_\_\_\_\_ /баз.

**Компьютерные информационные технологии документационного  
обеспечения управления**

**Учебная программа для специальности:  
1–26 02 04 Документоведение (по направлениям)**

Срок действия учебной программы — до июля 2014 г.

2011 г.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

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

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

**РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

И.М. Нерославский, заместитель директора Учебного Центра ИВА, кандидат технических наук, доцент;

В.В. Сергеенкова, доцент кафедры истории России Белорусского государственного университета, кандидат исторических наук.

**РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой источниковедения Белорусского государственного университета (протокол № 9 от 28 апреля 2011 г.);

Научно-методическим советом Белорусского государственного университета (протокол № 4 от 31.05.2011 г.).

Ответственный за редакцию: О.Л. Липницкая  
Ответственный за выпуск: Е.Э. Попова

## Содержание

Пояснительная записка .....	4
Примерный тематический план .....	6
Содержание дисциплины .....	7
Информационная часть.....	9

## Пояснительная записка

Курс «Компьютерные информационные технологии документационного обеспечения управления» предназначен для студентов, обучающихся по специальности 1–26 02 04 «Документоведение (по направлениям) относится к циклу естественнонаучных дисциплин (дисциплины и курсу по выбору студента), базируется на знании таких курсов, как «Основы информационных технологий», «Информационное обеспечение управления», «Информационные системы», «Технология и организация документационного обеспечения управления».

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

В результате изучения курса студенты должны знать:

- направления развития и совершенствования документационного обеспечения управления (ДООУ) с помощью информационных технологий;
  - современные технологии обработки документальной информации в приложении к задачам делопроизводства; технологии создания, хранения, обновления документов;
  - проблемы применения компьютерных информационных технологий в документационном обеспечении управления; подходы к автоматизации делопроизводства и документооборота;
  - возможности решения типовых задач делопроизводства в среде корпоративной информационной системы, использования документальных систем и баз данных в управлении;
  - основные технологии организации документальных массивов и многоаспектного информационного поиска;
  - функциональные требования к системам автоматизации делопроизводства, методы и технологии оценки эффективности их использования;
  - основные методы и средства защиты документальной информации в компьютерных системах и сетях.
- уметь:
- использовать в своей профессиональной деятельности современную научную терминологию, характерную для проблемной области;
  - выбрать и организовать эффективную работу с современными системами автоматизации ДООУ;
  - рационально решать задачи организации работы с документами средствами информационных технологий;
  - использовать Windows-приложения для реализации комплексных задач делопроизводства; реализовывать типовые задачи делопроизводства на примере пакета MS Office;

- уметь строить систему защиты информации при работе в системе автоматизации документационного обеспечения управления;
- оценивать эффективность систем автоматизации документационного обеспечения управления.

Программа курса составлена с учетом требований следующих нормативных и методических документов:

- Образовательный стандарт Республики Беларусь «Высшее образование. Первая ступень. Специальность 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)», утвержден постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 15.03.2010 № 35;

- Типовые учебные планы по направлениям специальности 1-26 02 04 «Документоведение (по направлениям)», утвержденные Первым заместителем Министра образования Республики Беларусь 29.05.2008, регистрационные №№ Е 26-013/тип, Е 26-014/тип, Е 26-015/тип;

- Порядок разработки, утверждения и регистрации учебных программ для первой ступени высшего образования (утвержден Министром образования Республики Беларусь от 21.12.2010).

Курс рассчитан на 68 часов: из них лекции составляют 28 часов, лабораторные – 34 часа, контролируемая самостоятельная работа (КСР) – 6 часов. Форма отчетности – экзамен в 7-ом семестре четвертого курса.

С целью совершенствования самостоятельной работы студентов, расширения и углубления знаний, умений и навыков, развития индивидуальных способностей обучаемых предлагается использовать такие методы обучения как методы проектов и деловая игра (примерная тематика проектов и игр приведена в информационной части программы).

### Примерный учебно–тематический план

№ п/п	Название разделов (модулей), тем	Количество часов				
		Всего	Аудио рных	Из них		
				лекции	лаборат орные	КСР
1	Введение. Информационные технологии в управлении	12	6	6		
2	Основные программные решения для построения, функционирования и реализация офисных систем	50	22	4	18	
3	Системы автоматизации документационного обеспечения управления	58	24	10	12	2
4	Корпоративные системы электронного управления документами	16	8	4	2	2
5	Защита документальной информации в компьютерных системах и сетях	14	8	4	2	2
	<b>Всего</b>	<b>150</b>	<b>68</b>	<b>28</b>	<b>34</b>	<b>6</b>

## Содержание дисциплины

### 1. Введение. Информационные технологии в управлении.

Информационная деятельность как обязательная составляющая основной деятельности. Информационные аспекты управления. Управленческая информация: понятие и категории. Источники и особенности управленческой информации. Свойства управленческой информации. Проблемы информационного обеспечения управления.

Информационные технологии (ИТ): свойства и классификация. Современные тенденции развития информационных технологий.

Электронный документ: понятие и свойства. Электронный документооборот.

Использование документальных систем и баз данных в управлении. Автоматизация ДОУ в органах государственной власти и управления. Концепция электронного правительства. Этапы развития электронного правительства. Направления взаимодействия в рамках электронного правительства.

Документационное обеспечение управления и качество принятия управленческих решений. Документ как носитель содержательной и управляющей информации. Типовые задачи автоматизации: создание, передача, хранение, поиск, контроль исполнения документа. Современные подходы к автоматизации ДОУ.

### 2. Основные программные решения для построения, функционирования и реализации офисных систем.

Классификация базовых компьютерных технологий в рамках документационного обеспечения управления. Терминология в области использования ИТ в ДОУ.

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

Решение типовых задач автоматизации средствами пакета MS Office. Создание защищенных бланков документов. Разработка электронных форм документов. Технология внедрения и связи объектов. Динамический обмен данными. Комплексирование приложений.

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

Использование программы оптического распознавания символов, органайзеров и планировщиков задач.

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

### 3. Системы автоматизации документационного обеспечения управления.

Системы автоматизации документационного обеспечения управления. Функциональные требования к системам автоматизации ДОУ. Характеристика систем автоматизации ДОУ. Проблемы разработки, внедрения и применения систем автоматизации ДОУ. Перспективы развития автоматизации ДОУ.

Методика проведения обследования организации перед внедрением системы автоматизации ДООУ: этапы, задачи, документы. Обследование общих закономерностей функционирования организации. Обследование деятельности каждого автоматизируемого подразделения. Детальное обследование процессов работы с документами. Техническое задание на разработку и внедрение

Порядок выбора системы автоматизации ДООУ. Критерии выбора: бизнес-требования, требования к программному и аппаратному обеспечению. Стратегия внедрения системы автоматизации ДООУ. Составление плана внедрения.

Комплексная оценка эффективности систем автоматизации ДООУ. Прагматическая, техническая, технологическая, эксплуатационная, экономическая эффективности. Методы и технологии оценки эффективности использования ИТ-проектов. Критерии и показатели эффективности систем автоматизации ДООУ. Оценка экономической эффективности систем автоматизации ДООУ.

#### **4. Корпоративные системы электронного управления документами.**

Корпоративная информационная система (КИС) и ее назначение. Состав КИС. Системы управления взаимоотношениями с клиентами (CRM). Система планирования ресурсов предприятия (ERP).

Электронные системы управления документами (ЭСУД): определение и классификация. ЭСУД, ориентированные на бизнес-процессы. Корпоративные ЭСУД. Системы управления контентом. Системы управления информацией. Системы управления образами. Системы управления потоками работ.

#### **5. Защита документальной информации в компьютерных системах и сетях.**

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

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

Методы защиты информации. Технологии антивирусной защиты. Идентификация пользователей. Межсетевые защитные экраны. Проблемы защиты информации при переходе к электронному документообороту. Понятие электронной цифровой подписи (ЭЦП). Техническое, организационное и правовое обеспечение ЭЦП.



## Информационная часть

### Список литературы и источников

#### Основная

##### Источники

1. Об информации, информатизации и защите информации: Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Республики Беларусь. – Минск, 2010.
2. Об электронном документе: Закон Республики Беларусь от 10 января 2000 г. № 357-З // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Республики Беларусь. – Минск, 2010.
3. Об электронном документе и электронной цифровой подписи: Закон Республики Беларусь от 28 декабря 2009 г. № 113-З // Консультант Плюс: Беларусь. Технология 3000 [Электронный ресурс] / ООО «ЮрСпектр», Нац. Центр правовой информации Республики Беларусь. – Минск, 2010.
4. СТБ 1176. 1-99 Информационная технология. Защита информации. Функция хэширования. – Мн.: Госстандарт, 2000.
5. СТБ 1176. 2-99 Информационная технология. Защита информации. Процедуры выработки и проверки электронной цифровой подписи. – Мн.: Госстандарт, 2000.
6. СТБ 1221-2000 Документы электронные. Правила выполнения, обращения и хранения. – Госстандарт, 2000.
7. СТБ 982-94 Информационная технология. Термины и определения. – Мн.: Белстандарт, 1995.
8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: унифицированные формы, методические материалы по применению классификатора унифицированных форм : утв. приказом Директора Деп-та по архивам и делопр-ву М-ва юстиции Респ. Беларусь от 14.05.2007 №25).

##### Литература

1. Кузнецов, С. Л. Делопроизводство на компьютере (Компьютерные технологии в делопроизводстве). 3-е изд., перераб. и доп. – М., 2000. – 232 с.
2. Куперштейн, В.И. MS Office и Project в управлении и делопроизводстве. – 2-е изд. перераб. и доп.– СПб.: БХВ – Санкт-Петербург, 2001. – 400 с.
3. Куперштейн, В.И. Современные информационные технологии в делопроизводстве и управлении. – СПб.: БХВ – Санкт-Петербург, 1999. – 256 с.
4. Ларин, М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. – М.: Науч. кн., 1998. – 136 с
5. Ларин, М.В., Рысков, О.И. Электронные документы в управлении. Научно-методическое пособие. – изд. 2-е, доп. – М.: ИПО "У Никитских ворот", 2008. – 208 с.

## Дополнительная

1. E-Government, или государство в Сети (статья подготовлена специалистами отделов консалтинга и маркетинга компании Actis Systems). [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.actis.ru/pressclub/default>. Дата доступа: 12.02.2011.
2. Автоматизация управления предприятием / Баронов В.В. и др. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 239 с.
3. Алексеев, В. М. Нормативное обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа. – Пенза: Изд-во Пензенского государственного университета, 2002. – 60 с.
4. Бажин, И.И. Информационные системы менеджмента. – М.: ГУ-ВШЭ, 2000. 688 с.
5. Баласаян, В. Концепция системы автоматизации отечественного документооборота // Открытые системы. №1, 1997. – С. 42-44.
6. Баласаян, В. Применение автоматизированных систем документации для повышения эффективности управления. [Электронный ресурс]. – Сайт компании Электронные офисные системы. – Режим доступа: [http://www.eos.ru/eos\\_delopr](http://www.eos.ru/eos_delopr). Дата доступа: 23.12.2011.
7. Богатин, Ю.В., Швандар, В.А. Оценка эффективности бизнеса и инвестиций. – М.: Юнити, 2007. – 254 с.
8. Брэдли, Ф. Шимми. Эффективное использование электронной почты. Серия "Enter". Ростов-на-Дону: "Феникс", 1998. – 304 с.
9. Гадасин В. А., Конявский В. А. От документа – к электронному документу. Системные основы. – Москва: РФК-Имидж Лаб, 2001. – 120 с.
10. Грабовецкий, Д.В. Современные концепции электронного правительства: решение глобальных проблем или новый инструмент в государственном управлении // Технологии информационного общества — Интернет и современное общество: труды VII Всероссийской объединенной конференции. Санкт-Петербург, 10–12 ноября 2004 г. – СПб.: Изд-во Филологического ф-та СПбГУ, 2004. – С. 176 – 178.
11. Громов , А. Управление бизнес-процессами на основе технологии Workflow //Открытые системы. №1, 1997. – С. 35-41.
12. Домарев, В. В. Безопасность информационных технологий. Методология создания систем защиты. – К.: ООО «ТИД «ДС», 2001. – 665 с.
13. Дорошевич, М.В., Соколова, М.А. Беларусь Онлайн (обзор ведомственных сайтов Республики Беларусь, июнь 2004) // Технологии информационного общества — Интернет и современное общество: труды VII Всероссийской объединенной конференции. Санкт-Петербург, 10–12 ноября 2004 г. – СПб.: Изд-во Филологического ф-та СПбГУ, 2004. – С. 178 – 180.
14. Жук, О. Аудит информационной безопасности в системах электронного документооборота //Архивы и делопроизводство. № 3, 2008. – С. 123-127.
15. Информатика для юристов и экономистов / Симонович С.В. и др. – СПб: Питер, 2001. – 688 с.

16. Клепцов, М.Я. Информационные системы органов государственного управления. – М.: Изд-во РАГС, 1996. – 208 с.
17. Клименко, С. В. Электронные документы в корпоративных сетях. М.: Анкей – Экотрендз, 1999. – 272 с.
18. Князева Т. Отечественные системы автоматизации делопроизводства [Электронный ресурс]. Сайт компании Электронные офисные системы. – Режим доступа: [http://www.eos.ru/eos\\_delopr](http://www.eos.ru/eos_delopr). Дата доступа: 10.01.2011.
19. Костава В.А. Анализ методов оценки эффективности информационных систем. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.inf-man.ru/download/eibis/lecture03ei.doc](http://www.inf-man.ru/download/eibis/lecture03ei.doc). – Дата доступа: 21.12.2010.
20. Кузнецов, С.Л. Проблемы выбора и внедрения систем автоматизации делопроизводства // Информационная безопасность. №2, 2007.
21. Левин В. И. Носители информации в цифровом веке. – М.: КомпьютерПресс, 2000. – 252 с.
22. Лобанова, А.М. Lotus Notes и Domino – платформа для создания системы управления информацией // Делопроизводство. – 2004. – №2. – С. 58 – 62.
23. Митченко, О.Ю. Форматы электронных документов, применяемых в управленческой деятельности / О.Ю. Митченко, О.И. Рысков // Секретарское дело. – 2004. – №10. – С. 28 – 33.
24. Мурадян А. Анализ эффективности ИС. Практический опыт проведения работ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.inf-man.ru/download/eibis/lecture03ei.doc](http://www.inf-man.ru/download/eibis/lecture03ei.doc). – Дата доступа: 22.12.2010.
25. Никитов, В.А. Информационное обеспечение государственного управления / Под ред. Ю.В. Гуляева. – М.: Славянский диалог, 2000. – 415 с.
26. Об утверждении рекомендаций по разработке бизнес-планов инвестиционных проектов: приказ Министерства экономики Республики Беларусь, 31 марта 1999 г. № 25 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://gomelinvest.gov.by>. – Дата доступа: 18.12.2009.
27. Романец, Ю. В., Тимофеев, П. А., Шаньгин, В.Ф. Защита информации в компьютерных системах и сетях / под ред. В.Ф.Шаньгина. – М.: Радио и связь, 1999. – 328 с.
28. Серова, С.Г. Основные объекты и принципы автоматизации документационного обеспечения управления //Секретарское дело. № 1, 2008. – С.30-43.
29. Системы электронного управления документами: обзор, классификация и оценка возврата от внедрения [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mdi.ru/library/analit/sysel.html>. Дата доступа: 12.09.2010.
30. Скрипкин, К.Г. Экономическая эффективность информационных систем. – М.: ДМК Пресс, 2002. – 256 с.
31. Ткалич, Т.А. Оценка эффективности новых ИКТ //Веснік сувязі. № 4, 2009
32. Хомоненко, А.Д., Цыганков, В.М., Мальцев, М.Г. Базы данных: Учебник для вузов / Под ред. проф. А.Д. Хомоненко. – СПб.: КОРОНА принт, 2000. – 416 с.

### **Критерии оценки результатов учебной деятельности**

Оценка результатов учебной деятельности производится в соответствии с критериями оценки знаний и компетенций студентов по десятибалльной шкале.

#### **10 (десять) баллов:**

Систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы, а также по некоторым основным вопросам, выходящим за ее пределы; использование научной терминологии, грамотное и логичное изложение материала, умение делать обоснованные выводы и обобщения; безупречное владение инструментарием учебной дисциплины, умение эффективно использовать его в решении научных и профессиональных задач; способность самостоятельно и творчески выполнять сложные нестандартные задания в рамках учебной программы; полное и глубокое усвоение содержания основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в основных теориях и направлениях изучаемой дисциплины и анализировать их, использовать научные достижения, связанные с другими дисциплинами; творческая самостоятельная работа на лабораторных занятиях, активное творческое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень исполнения заданий.

#### **9 (девять) баллов:**

Систематизированные, глубокие и полные знания по всем поставленным вопросам в объеме учебной программы; использование научной терминологии, грамотное и логичное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы и обобщения; владение инструментарием учебной дисциплины, умение эффективно использовать его в решении научных и профессиональных задач; способность самостоятельно и творчески выполнять сложные нестандартные задания в рамках учебной программы; полное усвоение содержания основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в сути основных теорий и направлений изучаемой дисциплины и анализировать их; активная самостоятельная работа на лабораторных занятиях, систематическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень исполнения заданий.

#### **8 (восемь) баллов:**

Систематизированные, глубокие и полные знания по всем поставленным вопросам в объеме учебной программы; использование научной терминологии, грамотное и логичное изложение материала, умение делать обоснованные выводы и обобщения; владение инструментарием учебной дисциплины, умение использовать его в решении научных и профессиональных задач; способность самостоятельно выполнять сложные задания в рамках учебной программы; усвоение содержания основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в сути основных теорий и направлений изучаемой дисциплины и анализировать их; активная

самостоятельная работа на лабораторных занятиях, систематическое участие в групповых обсуждениях, высокий уровень исполнения заданий.

**7 (семь) баллов:**

Систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы; использование научной терминологии, грамотное, логичное изложение материала, умение делать обоснованные выводы и обобщения; владение инструментарием учебной дисциплины, умение использовать его в постановке и решении научных и профессиональных задач; свободное выполнение типовых заданий в рамках учебной программы; усвоение содержания основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в сути основных теорий и направлений изучаемой дисциплины и давать им аналитическую оценку; активная самостоятельная работа на лабораторных занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень исполнения заданий.

**6 (шесть) баллов:**

Достаточно полные и систематизированные знания в объеме учебной программы; использование необходимой научной и специальной терминологии, грамотное и логичное изложение материала, умение обобщать и делать обоснованные выводы; владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать при решении учебных и профессиональных задач; способность самостоятельно выполнять типовые задания в рамках учебной программы; усвоение содержания основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в сути базовых теорий и направлений изучаемой дисциплины и давать им сравнительную оценку; самостоятельная работа на лабораторных занятиях, периодическое участие в групповых обсуждениях, достаточный уровень исполнения заданий.

**5 (пять) баллов:**

Достаточные знания в объеме учебной программы; использование научной терминологии, грамотное и логичное изложение материала, умение делать выводы; владение инструментарием и материалом учебной дисциплины, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач; способность самостоятельно выполнять типовые задания в рамках учебной программы; усвоение содержания основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; умение ориентироваться в сути базовых теорий и направлений изучаемой дисциплины и давать им сравнительную оценку; умение самостоятельно работать на лабораторных занятиях, фрагментарное участие в групповых обсуждениях, удовлетворительный уровень исполнения заданий.

**4 (четыре) балла – зачтено:**

Достаточный объем знаний в рамках учебной дисциплины; усвоение содержания основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; использование научной терминологии, логичное изложение

материала, умение делать выводы без существенных ошибок; владение инструментарием и материалом учебной дисциплины, умение его использовать при выполнении типовых заданий; умение выполнять типовые задания под руководством преподавателя; умение ориентироваться в сути основных теорий и направлений изучаемой дисциплины и давать им оценку; удовлетворительный уровень выполнения заданий.

### **3 (три) балла – незачтено:**

Недостаточно полный объем знаний в рамках учебной дисциплины; знание содержания части основной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; использование научной терминологии, изложение материала с существенными фактическими и логическими ошибками; слабое владение инструментарием и материалом учебной дисциплины; неумение выполнять типовых задания; неумение ориентироваться в сути основных теорий и направлений изучаемой дисциплины; пассивность на лабораторных занятиях, низкий уровень культуры исполнения и оформления заданий.

### **2 (два) балла – незачтено:**

Фрагментарные знания в рамках учебной дисциплины; знания содержания отдельной литературы, рекомендованной учебной программой дисциплины; неумение использовать научную терминологию дисциплины, наличие в ответе грубых логических и фактических ошибок; пассивность на лабораторных занятиях; низкий уровень культуры исполнения и оформления заданий.

### **1 (один) балл – незачтено:**

Отсутствие знаний и компетенций в рамках образовательного стандарта или отказ от ответа.

### **Перечень рекомендуемых средств диагностики**

Основным средством диагностики усвоения знаний и овладения необходимыми умениями и навыками по дисциплине «Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления» является проверка заданий разнообразного типа (репродуктивных, реконструктивных, вариативных), выполняемых в рамках часов, отводимых на лекционные (лекция-беседа, лекция-конференция) и лабораторные работы, контрольные работы, компьютерное тестирование. Рекомендуется использовать деловые игры как средство развития творческой активности и объективной оценки деятельности студентов.

Для диагностики могут использоваться консультация, собеседование, письменная работа (реферат, эссе), фронтальный опрос на лекциях и другие формы контроля.