

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.О.24 Основы информационных систем и базы данных  
в документационном обеспечении управления и  
архивоведении

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Форма обучения

заочная

Год набора

2022

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Программу составили \_\_\_\_\_

канд.тех.наук, Доцент, Усачёв А.В.

должность, инициалы, фамилия

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины**

### **1.1 Цель преподавания дисциплины**

Дисциплина «Основы информационных систем и базы данных в документационном обеспечении управления и архивоведения» предназначена для студентов направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Данная дисциплина является составной частью цикла специальных дисциплин, изучение которых обеспечивает основу подготовки специалистов по организации документационного обеспечения управленческой деятельности на основе информационных компьютерных технологий. Дисциплина предполагает изучение методов проектирования систем автоматизации управленческой деятельности государственных и коммерческих структур, а также архивов. Изучение дисциплины предполагает знакомство студентов с основными тенденциями в области разработок систем автоматизации управленческой деятельности, методологии построения этих систем, а также их использования для построения прикладных офисных автоматизированных информационных систем. Целью изучения дисциплины «Основы информационных систем и базы данных в документационном обеспечении управления и архивоведения» является получение студентами, будущими специалистами в области документационного обеспечения управления, знаний, умений и навыков, необходимых для повышения эффективности профессиональной деятельности за счет использования новых информационных технологий, теоретическая и практическая подготовка студентов к новым условиям работы в информационном обществе.

### **1.2 Задачи изучения дисциплины**

В ходе достижения цели решаются следующие задачи:

Задачи изучения дисциплины заключаются в развитии у студентов следующих знаний, умений и навыков:

–анализ информационных потоков и принципов информационного взаимодействия в организации;

–анализ потребностей в оперативной и ретроспективной информации, определение методов и способов их удовлетворения;

–приобретение навыков в разработке автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации; –понимание принципов работы автоматизированных систем в документационном обеспечении управления и архивном деле;

–умение проектировать автоматизированные технологии документационного обеспечения управления и архивных технологий;

–умение обеспечить функционирование системы управления документами в организации на базе новейших технологий

**1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-3: Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;</b>	
ОПК-3.1: Рассматривает актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки	
ОПК-3.2: Анализирует современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения	
ОПК-3.3: Осуществляет работу в профессиональной области с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки	
<b>ОПК-4: Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</b>	
ОПК-4.1: Находит, оценивает и интерпретирует информацию с помощью современных информационных технологий, необходимую для решения профессиональных задач	<p>Знать: современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</p> <p>Уметь: использовать в профессиональной деятельности современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</p> <p>Владеть: навыками использования в профессиональной деятельности современные системы информационного и технического обеспечения документационного обеспечения управления и управления архивами</p>

<p>ОПК-4.2: Осуществляет поиск информации для решения задач по разным видам запросов, критически оценивает информацию, полученную из разных источников. Применяет современные информационно-коммуникационные технологии для решения</p>	
<p>научно-исследовательских, технологических, организационно-управленческих и проектных задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности</p>	
<p>ОПК-4.3: Организует публичную презентацию результатов деятельности с использованием современных информационно-коммуникационных технологий</p>	
<p><b>ОПК-5: Способен самостоятельно работать с различными источниками информации и применять основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач.</b></p>	
<p>ОПК-5.1: Осуществляет поиск и анализ информации, обрабатывает её, устраняет пробелы в информации, необходимые для решения поставленной проблемы</p>	
<p>ОПК-5.2: Использует методы поиска, сбора, обработки, хранения и представления информации из различных источников, необходимой для осуществления деятельности</p>	
<p>ОПК-5.3: Определяет возможности интерпретации информации, ищет недостающие материалы, критически оценивает источники полученных данных</p>	
<p><b>ПК-1: Способен организовывать документирование управленческой деятельности в организации</b></p>	

<p>ПК-1.1: Разрабатывает унифицированные формы документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p>	<p>Знать: основные автоматизированные системы документационного обеспечения управления и архивного дела          Уметь: применять и разрабатывать автоматизированные системы документационного обеспечения управления и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации          Владеть: навыками разработки автоматизированных систем документационного обеспечения управления и архивного дела на стадиях постановки задачи и оценки их применения в условиях конкретной организации</p>
<p>ПК-1.2: Разрабатывает проекты табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации</p>	
<p>ПК-1.3: Подготавливает предложения, разрабатывает и внедряет локальные нормативные акты по документационному обеспечению управления организацией</p>	

#### **1.4 Особенности реализации дисциплины**

Язык реализации дисциплины: .

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

## 2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	Семестр					
		1	2	3	4	5	6

### 3 Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

		Контактная работа, ак. час.							
№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
		Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
Всего									



#### **4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

**4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):**

1. В учебном процессе по данной дисциплине используются программные средства MicrosoftOffice.
2. Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
3. Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
4. Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level

**4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. Каждый студент обеспечивается доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные пособия по дисциплине (доступ обеспечен из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет) и к системе электронного обучающего курса.
2. Электронные читальные залы расположены в корпусах университета на пр. Свободном, ул. Киренского, ул. Маерчака, в Академгородке.

#### **5 Фонд оценочных средств**

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

**6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Комплекты программ «ЕВФРАТ-Документооборот», «Дело-Старт», «Дело-Предприятие», «Эффект-Офис», «Архивный фонд».

При проведении лекционных занятий, посвященных вопросам, связанным с рассмотрением как теоретических вопросов изучения применения информационных технологий, так и практических приемов работы с современными программными комплексами в сфере автоматизации документационного обеспечения управленческой деятельности может быть использовано специальное оборудование (персональный компьютер, оснащенный проектором с демонстрационным экраном). При выполнении ряда групповых и индивидуальных заданий по данной дисциплине студентам необходим свободный доступ к глобальной сети Интернет. 10.3 Для проведения лабораторных занятий лабораторных занятий необходима специальная аудитория, оснащенная персональными компьютерами не менее Pentium III-500 МГц с оперативной памятью не менее 256 Мбайт и памятью на жестком диске 8 Гбайт и выше. На персональных компьютерах должно быть установлено следующее программное обеспечение: операционная система Windows XP и выше, а также интегрированный пакет MS Office XP и выше (включая MS Outlook), браузер Internet Explorer, различные автоматизированные системы электронного документооборота (делопроизводства) (демонстрационные версии) по выбору преподавателя.